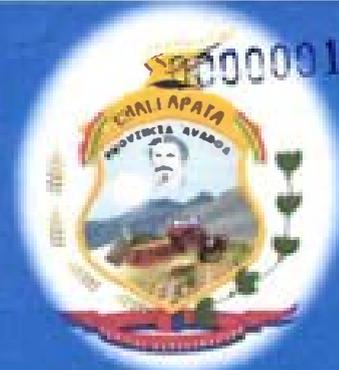


**GOBIERNO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL  
DE CHALAPATA**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



**UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS**

**2022**



## DECRETO EDIL N°003/2022

*Marcos Chazquetiella Tito*

**ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE "CHALLAPATA"  
PROVINCIA ABAROA**

### **" APROBACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 "**

#### **VISTOS Y CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en el Art. 283 establece: "Gobierno Autónomo Municipal esta 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 Alcalde."

**Que**, el artículo 26 inciso 10 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales establece que es atribución del Alcalde Municipal "*Dirigir la Gestión Pública Municipal*".

**Que**, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", en el Art. 34 dispone: "El Gobierno Autónomo Municipal esta constituido por: II.- Un Órgano Ejecutivo, presidido por una alcaldesa o un alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejalas o concejales por mayoría simple".

**Que**, el artículo 7 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece: "*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, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración 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 artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055, el cual establece que "El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales".

**Que**, el artículo 14 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 establece que una de las etapas del Diseño o Rediseño Organizacional comprende la "**Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos**".

**Que**, la Ley N° 321 en El Art. 2. Del mismo compilado legal señala "Las trabajadoras y los trabajadores asalariados permanentes de los Gobiernos Autónomos Municipales, incorporados a la Ley General de Trabajo en el marco de lo dispuesto en el Artículo 1 de la presente Ley,



mantendrán su antigüedad sólo para efecto del pago del bono de antigüedad y cómputo de vacaciones." En el Art. 3 también señala: "Siendo los Gobiernos Autónomos Municipales entidades de derecho público, las trabajadoras y los trabajadores asalariados que prestan servicios en ellos, se encuentran sujetos a las responsabilidades funcionarias establecidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y sus disposiciones complementarias". Art. 4 Los Gobiernos Autónomos Municipales que no se encuentren contemplados en la presente Ley, serán incorporados de manera paulatina al ámbito de aplicación de la Ley General de Trabajo, en los parámetros señalados en el Artículo 1, cuando su población alcance un total de 250.000 habitantes, de acuerdo al resultado oficial del último Censo".

**Que**, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales en su Art. 13 dispone: (JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL). "La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor desacuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales es la Siguiete: ... Órgano Ejecutivo en su inc. b) señala: "decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. Asimismo el Art. 26 hace mención de: "(ATRIBUCIONES DE LA ALCALDESA O EL ALCALDE MUNICIPAL). La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: en numeral 5 Dictar Decretos Ediles.

**Que**, la Ley de Municipal N° 001/2013 de fecha 9 de abril de 2014, tiene por finalidad normar, regular y sistematizar el ejercicio legislativo municipal y el de ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, estableciendo el procedimiento legislativo para la formulación de normas jurídicas municipales: Asimismo Aprobara Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos conforme a normativa vigente. Los Decretos dictados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, se sujetarán a las Normas de Procedimiento Administrativo vigentes para el ejercicio institucional de las competencias establecidas por al Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

#### CONSIDERANDO:

**Que**, La Ley Municipal N° 264/2022 de fecha 8 de febrero de 2022, Ley de APROBACIÓN DE LA ESCALA SALARIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA - GESTIÓN 2022, el cual en su ARTICULO PRIMERO: APRUEBA la escala salarial del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, correspondiente a la gestión 2022, siendo su aplicación retroactiva al mes de enero de la presente gestión.

**Que**, mediante nota con CITE G.A.M.CH./U.RR.HH. N° 003/22 con cargo de recepción de fecha 11 de febrero de 2022, Remite a fs. 136 Manual de Organización y Funciones y en virtud del mismo y conforme a Ley Municipal N° 264/2022 de Aprobación de Escala Salarial del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, solicita que mediante DECRETO EDIL se APRUEBE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA, en tal sentido corresponde dar curso a lo solicitado.

#### CONSIDERANDO:

**Que**, los ajustes al Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que describen las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; en tal sentido el Gobierno Autónomo Municipal de Challapata como parte del proceso de reforma del Estado Plurinacional de Bolivia mantiene el compromiso de continuar generando políticas de constante cambio orientadas a modernizar el servicio público municipal.



**Que**, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva facilitar los procesos administrativos que conlleven a aprobar los instrumentos técnico - administrativos y las herramientas de trabajo, que permita el mejoramiento de los procesos institucionales de la administración municipal.

**Que**, de la revisión efectuada al Ajuste del Manual de Organización y Funciones Gestión 2022 se constata que el mismo, cumple con las formalidades y requisitos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997

**POR TANTO:**

El **ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA** en uso de sus específicas atribuciones conferidas por Ley.

**DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se **APRUEBA** el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 del ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA" en sus 136 paginas.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los Secretarios Municipales, Unidad de Normas Públicas y Unidad de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata quedan encargados de la difusión, cumplimiento, evaluación y modificación del manual de Organización y Funciones 2022

**ARTÍCULO TERCERO.-** Todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata, son responsables del cumplimiento del manual de Organización y Funciones 2022, aprobado mediante el presente Decreto Edil.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Quedan Derogado y abrogados todas las disposiciones contrarios al presente Decreto Edil.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presente Decreto Edil entrara en vigencia una vez obtenga su publicación correspondiente.

Es dado en la ciudad de Challapata, a los trece días del mes de febrero de Dos Mil Veintidós años.

**COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**

  
Marcos Choquechola Tito  
**ALCALDE**  
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS  
19991, L. ABAROA (1999) - BOLIVIA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **I. ANTECEDENTES.**

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

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

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

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

El presente manual **2022** fue actualizado dando cumplimiento a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Administración de Organización Administrativa y la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

### **II. RESPALDO JURÍDICO.**

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

- Constitución Política Del Estado Plurinacional de Bolivia de octubre de 2008.
- Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" de 19 de julio de 2010.
- Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de abril de 2014.



- Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado Mediante MEFPVPCF/DGNGP/UADN/N° 26/2015 del 14 de enero de 2015, por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL.**

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

### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

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

### **V. VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.**

#### **5.1. VISIÓN.**

El Gobierno autónomo Municipal de Challapata, es una institución intercultural, moderna, promotora de la igualdad de oportunidades, que brinda calidad de vida a sus habitantes con servicios básicos adecuados, seguridad, generadora de empleos, con identidad, productiva, exportadora alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios desburocratizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y Municipio.



## **5.2. MISIÓN.**

El Gobierno autónomo Municipal de **Challapata**, es una institución pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional resolver problemas, satisfacer necesidades y/o disminuir o eliminar el déficit presente a través de ejecución de planes, políticas, programas, proyectos y actividades que beneficie a la sociedad sujetos a los elementos de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa coadyuvando con el nivel departamental y nacional enmarcados siempre en la normativa vigente que rige en nuestro país.

## **VI. SITUACIÓN ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL.**

### **6.1. ALCALDE MUNICIPAL.**

- ✓ Director jurídico.
- ✓ Director de Planificación y Proyectos.
- ✓ Asesor Legal.
- ✓ Responsable de Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Responsable de Unidad de Auditoria Interna.
- ✓ Responsable de Unidad de Transparencia.
- ✓ Responsable Unidad de Planificación y Proyectos.

### **6.2. SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.**

- ✓ Director Obras Públicas.
- ✓ Director de Ordenamiento Territorial y Catastro Urbano.

### **6.3. SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

- ✓ Director Administrativo y Financiero.

### **6.4. SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.**

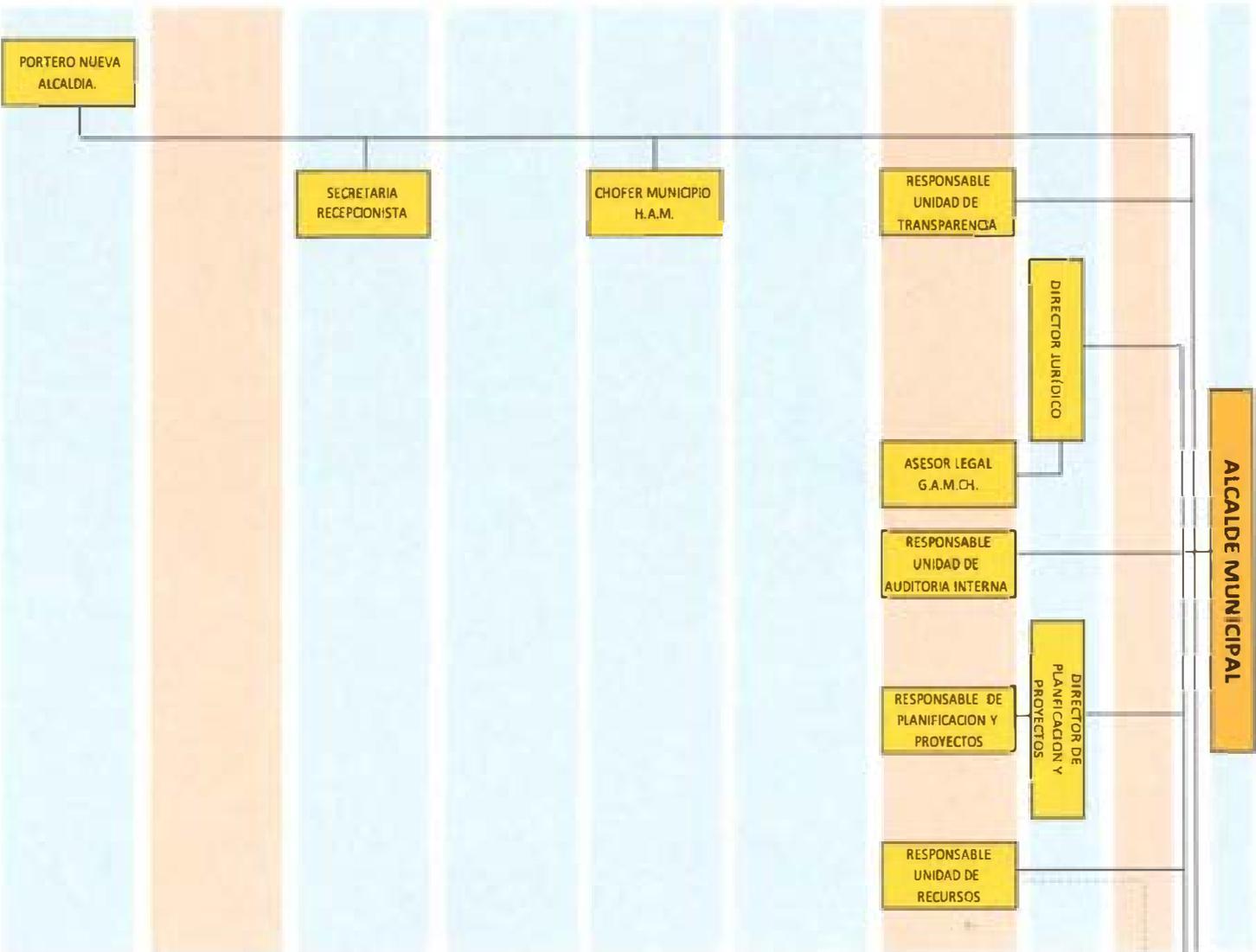
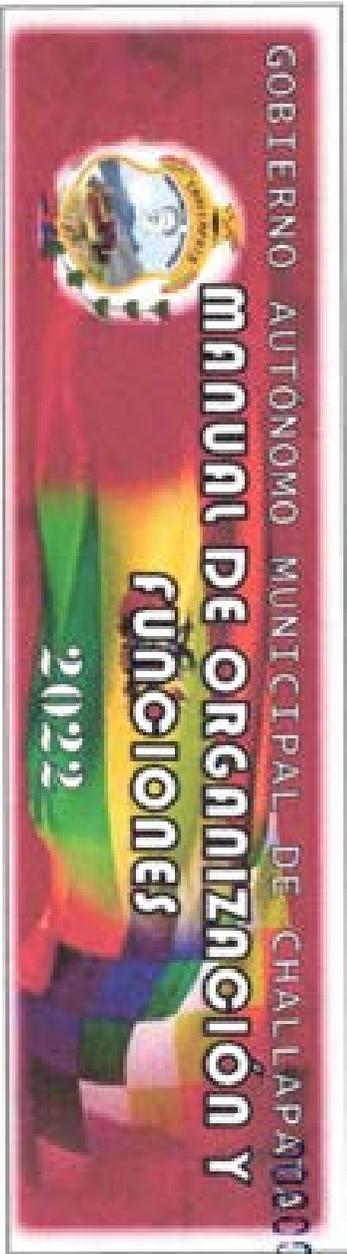
### **6.5. SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE.**

- ✓ Responsable de Unidad de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

### **6.6. SUB-ALCALDÍAS RURALES Y URBANO.**

- ✓ Sub-alcaldía Distrito de Challapata.
- ✓ Sub-alcaldía Distrito de Qaqachaqa.
- ✓ Sub-alcaldía Distrito de Culpa.
- ✓ Sub-alcaldía Distrito de Tolapalca.
- ✓ Sub-alcaldía Distrito de Norte Condo.
- ✓ Sub-alcaldía Distrito de Norte Condo Abajo.
- ✓ Sub-alcaldía Distrito de Cruce Aguas Calientes.
- ✓ Sub-alcaldía Distrito de Ancacato.
- ✓ Sub-alcaldía Distrito de Huancané.

### **6.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA.**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

## ALCALDE MUNICIPAL

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales del ejecutivo y control (Director Jurídico, Director de Planificación y Proyectos, Asesor Legal, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de transparencia y Auditor interno), operativo y de ejecución (Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, Secretaría Municipal de Obras Públicas, Secretaría Municipal Desarrollo Productivo y Medio Ambiente y Secretaría Municipal Desarrollo Humano y Social) y a los niveles operativos desconcentrados (Sub-alcaldías de Challapata, Qaqachaca, Culpa, Tolapalca, Norte Condo, Norte Condo Abajo, Cruce Aguas Calientes, Ancacato y Huancané).

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

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

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Las grandes transformaciones del Estado Boliviano han configurado nuevos escenarios para las instituciones públicas. Las municipalidades son las que han sentido el mayor impacto de los cambios; tienen una jurisdicción territorial diferente, nuevas competencias, reciben del gobierno central mayores recursos económicos y la gestión municipal está sometida al control social. Esta situación nos muestra la necesidad de organizar mejor las decisiones que se van a tomar como gobierno municipal en beneficio de sus habitantes. Asimismo, se deben generar políticas públicas sujetas a la agenda patriótica para mejorar las condiciones de vida de la colectividad a través de una gestión municipal eficaz, eficiente, transparente, responsable con capacidad administrativa con la participación de las organizaciones sociales respetando, preservando y fomentando los valores culturales, derechos humanos, la equidad de género y el respeto al medio ambiente.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Representar al Gobierno Autónomo Municipal.
- Presentar proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal.
- Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda.
- Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las o los secretarios municipales.
- Dictar Decretos Ediles.
- Aprobar la estructura organizativa del órgano ejecutivo municipal mediante Decreto Municipal.
- Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal.
- Designar mediante Decreto Edil a las Secretarías o los Secretarios Municipales, Sub-alcaldes o Sub-alcaldes de los Distritos Municipales y Autoridades de Entidades Desconcentradas Municipales, con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
- Designar mediante Decreto Edil a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Empresas Municipales y de las Entidades Descentralizadas Municipales, en función a los principios de equidad social, de género, igualdad y complementariedad.
- Dirigir la Gestión Pública Municipal bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
- Cumplir las competencias municipales exclusivas establecidas en la Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
- Coordinar, supervisar y solicitar informes sobre las acciones del Órgano Ejecutivo que comprende las secretarías, direcciones y reparticiones funcionales de la municipalidad.
- Proponer al Concejo Municipal para su aprobación mediante Ley Municipal el Plan Territorial de Desarrollo Integral para vivir bien, el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y la Delimitación de Áreas Urbanas.
- Presentar al Concejo Municipal y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Plan de Operación Anual y el Presupuesto del Órgano Ejecutivo Municipal y sus reformulados.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

16. Presentar al Concejo Municipal para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal el Plan de Operación Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado.
17. Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal para su aprobación mediante Ley Municipal.
18. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal.
19. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación.
20. Presentar el Proyecto de Ley de procedimiento para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
21. Aprobar mediante Decreto Municipal, los Estados Financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos.
22. Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Plan de Operación Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas por lo menos dos (2) veces al año.
23. Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad a la Ley Municipal.
24. Resolver los recursos administrativos, conforme a la normativa nacional vigente.
25. Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamental de acuerdo a normativa municipal.
26. Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.
27. Suscribir convenios y contratos.
28. Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión.
29. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de Enajenación de bienes patrimoniales municipales.
30. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de enajenación de bienes de Dominio Público y patrimonio Institucional una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.
31. Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante Ley de Expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del precio justo deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.
32. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
33. De las ternas propuestas para una acefalía nombrará a la servidora o servidor público a personas que reúnan



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 2022

las condiciones legales para su desempeño.

34. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
35. Informar al Concejo Municipal sobre la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades y tareas desarrolladas por el ejecutivo municipal y sus dependencias.
36. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales para el apalancamiento económico de la ejecución de los planes, programas y proyectos del municipio.
37. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal.
38. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

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

## DIRECTOR JURÍDICO

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- Asesor Legal G.A.M.CH.
- Reparticiones de asuntos legales

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

## RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

## RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La identidad es producto histórico, por tanto cambiante y no una esencia que existe de por sí, esta situación nos lleva a cumplir con los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ético, transparente, igualitario, eficiente, de calidad, honesto, responsable y muestre resultados establecidos en los artículos 8 y 232 de la Constitución Política del Estado, de esta manera prestar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Municipal y a su Máxima Autoridad Ejecutiva resguardando la legalidad de los actos administrativos, técnicos, económicos y jurídicos que se llevan en la alcaldía municipal.
- Es necesario la aplicación y adecuación de normas administrativas internas y externas con el objeto de contribuir a la administración municipal eficaz y eficientemente, resolviendo los trámites en el marco de las normas generales y especiales.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales. Dirigir la Gestión Pública Municipal bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
2. Participar y apoyar jurídicamente en las decisiones técnicas, económicas, administrativas y políticas del órgano ejecutivo municipal.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

000014

3. Ser participe en la elaboración de leyes y decretos municipales, decretos ediles, resoluciones administrativas municipales, autos motivados, resolución de contratos y reglamentos municipales sujetos siempre a las normas que rigen las actividades municipales.
4. Realizar los análisis correspondientes y estudios de los procesos judiciales en materia laboral, constitucional, administrativa, ejecutiva, civil y penal.
5. Recepcionar trámites jurídicos, compulsar los mismos, realizar el seguimiento y posterior remisión donde corresponda.
6. Conforme a normativa legal vigente debe registrar los procesos de contratación a la Contraloría General del Estado.
7. Registrar los procesos judiciales ante la Procuraduría General del Estado, conforme a procedimiento establecido.
8. Registrar los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado.
9. Emitir criterios jurídicos acerca de contratos y convenios que podría suscribir el órgano ejecutivo municipal cuando corresponda.
10. Examinar las órdenes judiciales y su notificación.
11. Responder a órdenes judiciales y requerimientos fiscales cuando corresponda.
12. Elaborar minutas de transferencia, solicitudes de órdenes judiciales, memoriales, solicitudes de informes técnico-jurídicos.
13. Desarrollar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, administrativos, ejecutivos, constitucionales, penales, laborales, arbitrales y coactivos fiscales en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal como parte o se discuta cuestiones que involucren la defensa de la propiedad municipal cuando así lo requieran.
14. Participar en los procesos de contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal en todas sus modalidades.
15. Emitir criterios jurídicos acerca de contratos y convenios que suscribe el órgano ejecutivo municipal.
16. Ser parte de los procesos de expropiación, pagos devengados y traspasos presupuestarios hasta la elaboración de la resolución conclusiva del proceso.
17. Elaborar informes jurídicos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados a las actividades jurídicas que se llevan en la municipalidad.
18. Participar en el análisis y respuesta de las minutas de comunicación, informes escritos y orales que llegan del Concejo Municipal y del control social.
19. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del gobierno autónomo municipal de Challapata.
20. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y políticas.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos cinco (5) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal.

## ASESOR LEGAL DEL G.A.M.CH.

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.
- Director Jurídico.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- Reparticiones de asuntos legales.

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

### RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

2022

000016

- La identidad es producto histórico, por tanto cambiante y no una esencia que existe de por sí, esta situación nos lleva a cumplir con los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ético, transparente, igualitario, eficiente, de calidad, honesto, responsable y muestra resultados establecidos en los artículos 8 y 232 de la Constitución Política del Estado, de esta manera prestar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Municipal y a su Máxima Autoridad Ejecutiva resguardando la legalidad de los actos administrativos, técnicos, económicos y jurídicos que se llevan en la alcaldía municipal.
- Es necesario la aplicación y adecuación de normas administrativas internas y externas con el objeto de contribuir a la administración municipal eficaz y eficientemente, resolviendo los trámites en el marco de las normas generales y especiales.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

000017

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

### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y políticas o similares.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos cinco (5) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal.

## DIRECTOR DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- Personal técnico de la Unidad de planificación (permanente, eventual y de contrato).

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.
- Responsable de Coordinación Municipal.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Vice-ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Ministerio de Obras Públicas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Unidad de Proyectos Especiales.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicos y privados.
- Contraloría General del Estado.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

000018

- Organismos internacionales.
- Empresas públicas y privadas.
- Instituciones de financiamiento interno y externo.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bónifaz", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Administrar el Sistema de Programación de Operaciones del Gobierno Autónomo Municipal, en concordancia con las políticas nacionales departamentales y municipales, mediante la programación de acciones de corto plazo y el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.
3. Generar metodologías y directrices municipales para planificar y programar las operaciones en el marco de



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

- planes nacionales, departamentales y municipales
4. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-cultural, económico-productivo y organizativo-institucional de la jurisdicción municipal.
  5. Realizar el seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión y proyectos sociales en la etapa de inversión para contar con un cierre adecuado del proyecto.
  6. Encaminar un banco de proyectos (pre-inversión) por distritos municipales (Challapata, Qaqachaqa, Culta, Norte Condo, Norte Condo Abajo, Ancacato, Huancané, Tolapalca y Cruce Aguas Calientes) y por años para presentar a las entidades que otorgan financiamiento.
  7. Promover y supervisar los procesos relacionado con la elaboración del Plan de Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) en periodos de por lo menos una vez cada cinco gestiones.
  8. Promover y supervisar los procesos de planificación del desarrollo territorial, urbano y rural, en función del Plan Regulador y del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y políticas específicas de administración y uso del suelo.
  9. Promover la elaboración del Plan Operativo Anual para cada gestión dentro de los tiempos previstos.
  10. Supervisar la elaboración del POA para cada gestión.
  11. Promover y supervisar la ejecución de los procesos de planificación participativa.
  12. Coordinar con las Comisiones del Concejo Municipal en la elaboración de políticas, objetivos y estrategias de desarrollo para el Municipio.
  13. Coordinar con el Equipo Técnico Municipal de Planificación los aspectos del plan regulador y proyectos de urbanización vecinal.
  14. Promover que la elaboración del Plan Regulador anticipe el crecimiento del área urbana y rural del Municipio, previendo las necesidades emergentes de un crecimiento acelerado para los próximos veinte años.
  15. Participar en formulación y reformulación de Reglamentos Urbanos.
  16. Supervisar que se reúna toda la información técnica y jurídica de los inmuebles sujetos al procedimiento de la expropiación por causa de necesidad y utilidad pública.
  17. Coordinar con organismos gubernamentales, no gubernamentales y privados, la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo territorial, económico, ambiental y humano.
  18. Dictar parámetros técnicos de eficiencia y eficacia en lo administrativo para cada sector de la institución.
  19. Promover la compatibilización de estudios, proyectos y programas específicos elaborados por las distintas instancias en la institución.
  20. Supervisar la realización del control y seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos incluidos por los distintos sectores de la institución.
  21. Coordinar actividades de nivel interinstitucional con aquellas entidades públicas y/o privadas involucradas en el proceso de desarrollo urbano.
  22. Promover la realización de planificación estratégica al interior del Gobierno Municipal a partir de la realización con la participación del Alcalde Municipal, secretarios, directores, jefes y demás profesionales en la institución.
  23. Coordinar con las demás instituciones públicas y privadas, encargadas de la ejecución de proyectos y programas, los temas del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), la Planificación Estratégica, los programas operativos anuales y programas y proyectos sectoriales de manera que se compatibilicen las inversiones.



24. Proponer los techos presupuestarios en función de los objetivos establecidos en: la Planificación Estratégica, el PTDI, la Planificación Participativa y la Programación de Operaciones y la Ejecución real del presupuesto en cada sector.
25. Plantear proyectos que se encuentran abocados a resolver la problemática físico -espacial del crecimiento urbano con otras áreas de la Municipalidad.
26. Promover y organizar y supervisar el mantenimiento y actualización de los archivos y registros de documentos, planos, escrituras y otros elementos técnico –legales de los proyectos elaborados.
27. Aprobación y seguimiento a los POAI de los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
28. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata
29. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior

**REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:**

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

**RESPONSABLE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPENDENCIA:**

- Alcalde Municipal.

**EJERCE SUPERVISIÓN:**

- Servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata (permanente, eventual y de contrato).

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

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

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Practica y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal en cada una de sus cláusulas.
3. Implementar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal en el marco de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias para realizar el reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal.
4. Coordinar con las Secretarías Municipales el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la contratación y asignación de personal, en función a los Planes Operativos Anuales Individuales.
5. Planificar, socializar, ejecutar los procesos de capacitación, asistencia técnica y evaluación del desempeño del personal.
6. Orientar al personal sujeto al Reglamento Interno de Personal sobre sus derechos y obligaciones respecto a la seguridad social y laboral, haciendo posible una cobertura de servicios que aseguren el bienestar laboral y



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

familiar para un mejor desempeño.

7. Elaborar, administrar y supervisar las operaciones de control y registro de asistencia del personal.
8. Coordinar la elaboración de los Documentos Base de Contrataciones en los procesos para la contratación de consultores en línea y por producto.
9. Elaborar la planilla de sueldos del personal contratado con recursos de inversión consultores en línea y por producto.
10. Supervisar la ejecución de la evaluación del desempeño del personal contratado con recursos de inversión.
11. Registrar, orientar y viabilizar la afiliación de las servidoras y servidores públicos y su grupo familiar ante la Caja Nacional de Salud.
12. Controlar y viabilizar denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante la Caja Nacional de Salud, Administradoras de Fondo de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero e Instituto Nacional de Salud Ocupacional de acuerdo a normas vigentes.
13. Procesar y gestionar trámites de avisos de baja definitiva.
14. Procesar y controlar el goce de vacaciones del personal permanente del Gobierno Autónomo Municipal de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la institución.
15. Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos.
16. Emitir informes de tiempo de servicio, antecedentes y otros requeridos por autoridad superior de las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Coordinar la emisión de memorándums para el personal permanente, eventual y de contrato de altas, bajas, transferencias y promociones.
18. Controlar la correcta ejecución de los movimientos de personal del Gobierno Autónomo Municipal.
19. Fiscalizar y ejecutar el control de las planillas adicionales.
20. Implementar mecanismos de control y supervisión para la emisión de cheques revertidos, subsidios de lactancia, prenatal y procesos de sanción.
21. Supervisar y controlar el consentimiento de vacaciones.
22. Registrar y procesar memorándum de llamadas de atención.
23. Elaborar la planilla de sueldos del personal del Gobierno Autónomo Municipal.
24. Remitir la planilla de sueldos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
25. Controlar que se ejecuten las medidas disciplinarias al personal del Gobierno Autónomo Municipal.
26. Registrar la asistencia, el cumplimiento de la jornada de trabajo y las obligaciones de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal.
27. Gestionar el reembolso económico por bajas de incapacidad temporal como la maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad común, de acuerdo a normativa vigente vigentes.
28. Organizar, gestionar cursos, talleres y seminarios de capacitación para las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal.
29. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.



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

**REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

- Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o ramas del Área social.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

**RESPONSABLE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**DEPENDENCIA:**

- Alcalde Municipal.

**EJERCE SUPERVISIÓN:**

- Servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

- Contraloría General del Estado.

**RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- Los recursos públicos deben manejarse bajo los principios de eficacia, es decir logrando los objetivos propuestos, eficiencia logrando los objetivos además usando bien los recursos, transparente base de la credibilidad de los actos de los servidores públicos, responsablemente dando cuentas de los actos realizados y mostrar los resultados obtenidos por los servidores públicos y tener capacidad administrativa buen uso de los recursos económicos, administrativos y técnicos.
- La situación mencionada busca apoyarse en el control interno gubernamental causando el cumplimiento de normas legales, técnicas protección de los recursos económicos, bienes y servicios, obtención de información oportuna y confiable, eficiencia de las operaciones, actividades y el cumplimiento de las actividades del Gobierno Autónomo Municipal concordantes con los planes, programas, políticas, proyectos y presupuestos del gobierno departamental y nacional.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Elaborar el plan operativo anual de auditorías en coordinación con las secretarías municipales (administrativo financiero, desarrollo productivo y medio ambiente, planificación y obras públicas y desarrollo humano y social).
3. Planificar auditorías financieras, especiales, operacionales y otras auditorías de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en informes de auditoría y relevamientos de información.
5. Disponer el examen de operaciones administrativas y financieras de la municipalidad mediante auditorías de acuerdo al plan operativo anual y a solicitud del alcalde municipal.
6. Ejecutar auditorías financieras con el propósito de emitir una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
7. Ejecutar Auditorías Especiales con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y normas legales aplicables, obligaciones contractuales; si corresponde, establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
8. Ejecutar Auditorías Operacionales con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
9. Ejecutar Auditorías de Proyectos de Inversión Pública con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública.
10. Ejecutar otras auditorías de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
11. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y firmas privadas de auditoría, para determinar el cumplimiento de las mismas.
12. Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas para su remisión al Alcalde y a la Contraloría General del Estado.
13. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
14. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## **REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

- Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal.

## RESPONSABLE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- Servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

### RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

000026

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

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Implementar el Programa de Transparencia en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N°004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, la Política Nacional de Transparencia y la Lucha contra la Corrupción.
3. Establecer mecanismos, procedimientos y reglamentos que permitan a la sociedad en general obtener, cuando corresponda, información de interés colectivo sobre la organización, el funcionamiento y la toma de decisiones de la administración pública municipal.
4. Implementar programas de transparencia, efectivizando el control social, estableciendo canales adecuados para brindar el acceso a la información pública en el Gobierno Autónomo Municipal.
5. Proporcionar lineamientos para la ejecución del proceso de transparencia en la gestión pública municipal a través de la rendición pública de cuentas e identificar los procesos a transparentar.
6. Desarrollar campañas para consolidar un comportamiento ético de las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal.
7. Aplicar el principio de transparencia en los procesos de contratación y ejecución de bienes y servicios en el municipio.
8. Solicitar a las secretarías municipales, direcciones y otras reparticiones funcionales del Gobierno Autónomo Municipal información para la verificación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos desde la conceptualización, diseño, ejecución, seguimiento del desempeño y evaluación.
9. Coordinar actividades con el ejecutivo municipal para promover la Rendición Pública de Cuentas cumpliendo la Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
10. Realizar el seguimiento de las denuncias presentadas contra servidoras y servidores públicos enmarcados en el Código Penal, la Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.



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

**REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

- Licenciatura en Ciencias jurídicas y Políticas o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

**CHOFER MUNICIPIO H.A.M.  
(EJECUTIVO MUNICIPAL)**

**DEPENDENCIA:**

- Alcalde Municipal.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Tránsito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
3. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
4. Mantener el vehículo oficial de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.
6. Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país a la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.
7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes al vehículo oficial del Ejecutivo Municipal.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

000028

8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial del Ejecutivo Municipal ordenadamente.
9. Para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
10. Elevar informes permanentes sobre el estado del vehículo oficial al Ejecutivo Municipal y a transportes.
11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
12. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Chofer profesional categoría "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Ser bachiller como mínimo.
- Tener conocimientos técnicos en motorizados livianos.
- Contar con licencia de conducir vigente.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

## SECRETARIA RECEPCIONISTA

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.
- Asistente M.A.E.
- Población usuaria

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en la alcaldía municipal.
3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Alcaldía Municipal de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones en general.
4. Entregar al solicitante la copia respectiva de los trámites correctamente llenada la contraseña (sello de recepción, hora, fecha y firma).
5. Excelente capacidad en redacción de cartas, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles.
6. Desarrollar e implementar procedimientos ágiles para cada proceso o trámite para mejorar el servicio a los solicitantes.
7. Aplicar el manual de procedimientos administrativos con enfoque de simplificación de trámites y con tiempos establecidos para cada procedimiento.
8. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
9. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
10. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con título en provisión nacional en Secretariado Ejecutivo o afines.
- Manejar correctamente paquetes informativos.
- Experiencia de por lo menos dos (2) años en el manejo de archivos.
- Haber desempeñado funciones similares por lo menos dos (2) años.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

## PORTERO ALCALDIA MUNICIPAL (edificio nuevo)

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

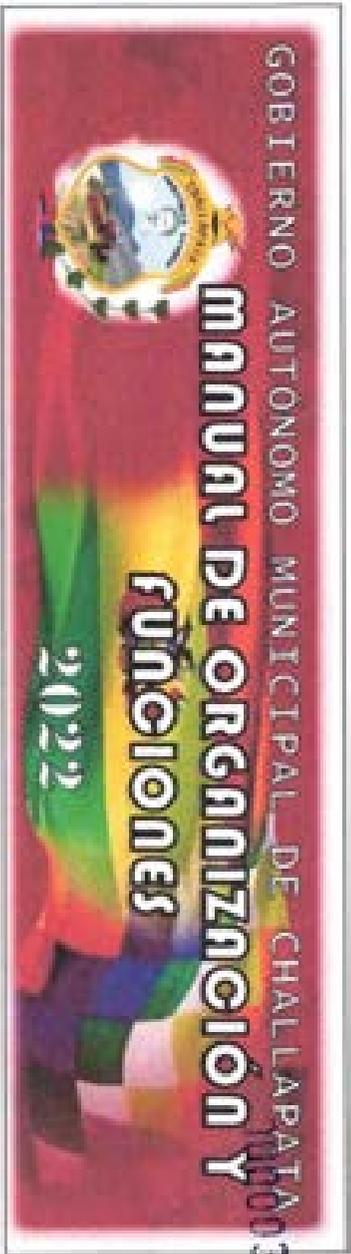
2000030

encontrar anomalías en estos ambientes.

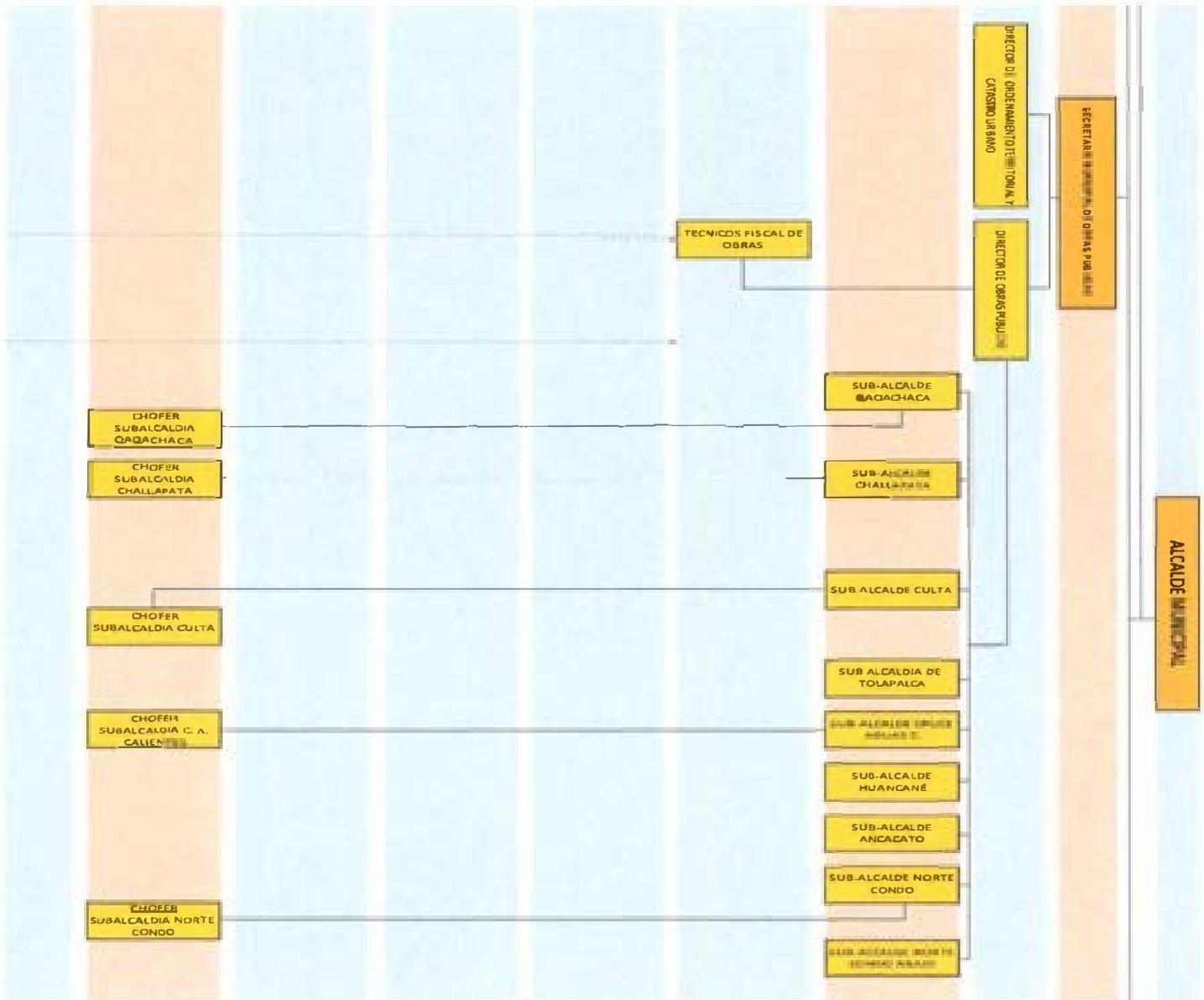
3. Mantener los bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
4. Solicitar a la Dirección Administrativa presupuesto para el mantenimiento y material de limpieza para los ambientes de la Alcaldía Municipal.
5. Remitir informes mensuales a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre el estado físico de los ambientes de la Alcaldía Municipal en coordinación con la Dirección Administrativa.
6. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
7. Todo servidor público cuando quiera realizar trabajos extras en los ambientes de la Alcaldía Municipal los días no hábiles y feriados debe solicitar la orden correspondiente de su inmediato superior, de lo contrario no podrá realizar sus actividades normalmente.
8. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
9. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Aparte del castellano por lo menos entender el idioma quechua y aymara.
- Saber leer y escribir perfectamente.
- Tener mayoría de edad y estar en perfecto estado de salud.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CHALLAPATA 0031





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

## SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- Director de Ordenamiento Territorial Y Catastro Urbano.
- Director de Obras Públicas.
- Personal técnico de la Unidad de obras públicas (permanente, eventual y de contrato).
- Sub Alcaldías.

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

#### **RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- Hacer referencia a las decisiones de carácter general que expresan los lineamientos políticos fundamentales, las prioridades que se derivan de esas formulaciones, la asignación de recursos, las estrategias de acción y el conjunto de medios e instrumentos que se van a utilizar para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Aplicar el ciclo de los proyectos desde la pre-inversión que contempla la identificación, selección, formulación y evaluación. La inversión debe considerar la administración de la ejecución (planeación, operación, control y revisión). La operación debe tomar en cuenta la administración de la operación y la evaluación ex - post.
- Considerar el esquema general para diseñar proyectos desde la denominación del proyecto, su naturaleza, especificaciones operacionales de las actividades y tareas a realizar, métodos y técnicas a utilizar, determinación de los plazos, determinación de los recursos humanos, materiales técnicos y financieros, cálculo de costos de ejecución y elaboración de presupuestos, estructura organizativa y de gestión, indicadores de evaluación y los factores externos condicionantes.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Plantear y coadyuvar en la formulación de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad.
3. Proponer y dirigir las políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Municipal.
4. En el marco de sus competencias planificar la gestión de su secretaría, identificar proyecto de inversión, formular proyectos y ejecutar los mismos, evaluar los resultados e impactos coordinando con el resto de las secretarías municipales.
5. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

6. Elaborar, consensuar y dictar normas administrativas en el ámbito de la competencia de la Secretaría Municipal de Planificación y obras Públicas.
7. Elaborar, consensuar y proponer proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con el Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
8. Analizar, verificar y resolver los asuntos administrativos que correspondan a la Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Elaborar, revisar y presentar al Alcalde Municipal y por su intermedio al Concejo Municipal los informes escritos y orales que les sean solicitados.
10. Coordinar, evaluar y aprobar en forma conjunta con las otras Secretarías Municipales la planificación y ejecución de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Diseñar, proponer e implementar metodologías de evaluación técnica, económica, administrativa y jurídica para controlar la gestión pública del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Proporcionar información sobre el uso de los recursos económicos, financieros y humanos a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna por medio de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
13. Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde, los Secretarios Municipales y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.
14. Elaborar y consensuar el presupuesto anual de la Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas, concurrir a la elaboración del presupuesto municipal y sus reformulados y rendir cuentas de su ejecución.
15. Dentro del Gobierno Autónomo Municipal emitir y aprobar decretos municipales y las resoluciones administrativas municipales relativas a sus competencias y atribuciones.
16. Elaborar y proponer al Alcalde Municipal, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuesto y requerimientos financieros.
17. Designar y remover al personal de la Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas de conformidad con las disposiciones legales en vigencia y en apego al reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
18. Evaluar la gestión de la Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas luego elaborar la memoria y rendición de cuentas semestral y anual para elevar el mismo a la Máxima Autoridad Ejecutiva con hechos verificables.
19. Garantizar la transparencia de las acciones de cada uno de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Municipal.
20. Participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
22. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

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

## DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO URBANO

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal de obras Públicas.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- Asesor legal de Catastro.
- Técnico Topógrafo (Encargado revisión, aprobación de planos hidrosanitarios y estructurales)
- Técnico codificador e Inspector.
- Técnico de Regulación Urbana.
- Personal a contrato de la unidad.

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Obras Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

- Colegio de Arquitectos.
- Colegio de Abogados.
- Notarios de Fe Pública.
- Órgano Judicial de Bolivia.
- Fiscalía General del Estado.
- Derechos Reales.

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Establecer criterios, lineamientos y acciones necesarias para la delimitación y demarcación de las urbanizaciones en el municipio área urbana.
3. Elaborar el Plan de Uso de Suelo y otros instrumentos técnicos que permitan realizar el seguimiento y monitoreo de las zonas urbanas.
4. Con el personal técnico del área territorial y catastro elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe estar inserto en el Plan Anual de Operaciones.
5. Formular directrices de administración territorial y catastro urbano en el marco de los planes y programas estatales y municipales.
6. Gestionar la asignación, reasignación y/o cambio de uso del suelo en el municipio.
7. Realizar la delimitación de las zonas urbanas y rurales del municipio en coordinación con las organizaciones sociales.



8. Promover la participación activa de las organizaciones sociales y los habitantes del municipio en la administración territorial.
9. Diseñar, desarrollar, coordinar y gestionar proyectos de urbanización en las zonas urbanas en los distritos municipales.
10. Participar en la formulación y ejecución de políticas y proyectos sobre actualización de información catastral en la jurisdicción municipal.
11. Resguardar la documentación de los trámites presentados a la Dirección Territorial y Catastro del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Fiscalizar la correcta aplicación de valores catastrales.
13. Prestar asesoramiento a las autoridades municipales sobre temas catastrales.
14. Controlar y efectuar el seguimiento interno de los trámites presentados a la Dirección Territorial y Catastro.
15. Implementar sistemas que permitan modernizar y optimizar los procedimientos técnico administrativo.
16. Programar las tareas de levantamiento y actualización de la información catastral y territorial urbana del municipio.
17. Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados, en función a normas vigentes.
18. Prestar buena atención al público y asumir responsabilidad por el buen desempeño de las funciones.
19. Elaborar y emitir informes técnicos de carácter específico.
20. Elaborar informe técnico-económico semestralmente para la rendición de cuentas de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
21. Elaborar informes mensuales, semestrales, anuales y extraordinarios que son solicitados por autoridades superiores municipales previa orden expresa del Máximo Ejecutivo Municipal.
22. Revisar y dar el Visto Bueno para la ejecución de proyectos de urbanizaciones.
23. Elaborar propuestas y ejecutar proyectos que permitan la regularización de planimetrías.
24. Supervisar los procesos administrativos realizados en las sub-alcaldías, en materia de administración territorial.
25. Supervisar y coordinar los trabajos que realice el personal a su cargo.
26. Aprobar los trámites catastrales.
27. Aprobar y otorgar certificados, dictámenes y planos.
28. Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
29. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal bajo su responsabilidad.
30. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicados al área.
31. Deslindar la propiedad y valorizarla.
32. Actualizar permanentemente el plano general catastral.
33. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios



de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.

34. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
35. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

#### **REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

- Licenciatura en ingeniería civil, arquitectura o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

## **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **DEPENDENCIA:**

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal de obras Públicas.

#### **EJERCE SUPERVISIÓN:**

- Técnicos fiscales de obras.
- Técnico electricista
- Sub Alcaldes y técnicos.

#### **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

#### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Vice-ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Ministerio de Obras Públicas.
- Unidad de Proyectos Especiales.



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

**RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- En el estado de ejecución o construcción se adquieren los equipos y materiales necesarios y se pone en marcha el proyecto. Esta etapa cubre hasta el momento en que el proyecto entra en operación plena. Es en esta etapa en que se ponen a prueba los preparativos, los diseños, los planes y análisis anteriores. Casi todo el trabajo de las etapas anteriores se dirige a asegurar que el proyecto sea un éxito.
- En primera instancia, es importante la capacidad de ejecución de la entidad ejecutora y su capacidad de coordinación si el proyecto ha de realizarse con otras entidades como es el caso de proyectos de desarrollo rural o proyectos de rehabilitación. En este sentido, deben llenarse dos condiciones mínimas: deben definirse claramente las responsabilidades de cada uno de los organismos participantes y diseñar mecanismos para que cada uno de ellos trabaje eficientemente. Un segundo punto importante es conveniente que la supervisión del proyecto esté radicada en una sección distinta de la unidad ejecutora del proyecto.
- En segundo lugar, es importante tener elementos de juicio durante la ejecución del proyecto para corregir aquellas fallas que hayan de presentarse. Entre estas se encuentran el método del camino crítico, el seguimiento y el diseño de sistemas de información para la dirección.
- Por último, es importante prever los elementos necesarios para que una vez el proyecto vaya entrar en operación se cuente con los recursos financieros y humanos necesarios para que no se detenga por carencia de recursos.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482



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

2. Promover el desarrollo de infraestructura pública mediante una adecuada planificación en función al crecimiento poblacional mejorando las condiciones de vida de la población, respetando la cultura y sus costumbres proyectando el municipio a vivir bien.
3. Dando cumplimiento a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico Institucional. Asimismo participar en el ajuste a los planes de desarrollo e institucional.
4. Con el personal técnico del área de obras públicas elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe estar inserto en el Plan Anual de Operaciones.
5. Planificar un equilibrio de auto sostenibilidad de infraestructura para la provisión de agua potable, desagües, cloacas, desagües fluviales, gas, salud, educación, seguridad y justicia.
6. Proyectar la construcción de parques, plazas y espacios deportivos para actividades recreativas y culturales.
7. Tomando en cuenta la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado al Gobierno Autónomo Municipal participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la municipalidad.
8. Elaborar informes mensuales, semestrales, anuales y extraordinarios que son solicitados por autoridades superiores municipales previa orden expresa del Máximo Ejecutivo Municipal.
9. Elaborar informe técnico-económico semestralmente para la rendición de cuentas de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
10. Contar con un banco de proyectos de infraestructura pública ejecutados en el municipio.
11. Elaborar las especificaciones técnicas para proyectos de infraestructura pública para las etapas de pre-inversión e inversión.
12. Encaminar un banco de proyectos de infraestructura pública (pre-inversión) por distritos municipales (Challapata, Qaqachaca, Culpa, Norte Condo, Ancacato, Huancané, Tolapalca y Cruce Aguas Calientes) y por años para presentar a las entidades que otorgan financiamiento.
13. Organizar la supervisión técnica en la ejecución de proyectos de infraestructura, hidráulicos, eléctricos, agropecuarios, ambientales, sanitarios, viales y otros proyectos especiales, dando cumplimiento a las normas y especificaciones técnicas de cada proyecto.
14. Realizar la fiscalización técnica en la ejecución de proyectos de infraestructura, hidráulicos, eléctricos, agropecuarios, ambientales, sanitarios, viales y otros proyectos especiales, dando cumplimiento a las normas y especificaciones técnicas de cada proyecto.
15. Verificar los avances físicos en la ejecución de proyectos y elevar informes a la Secretaría Municipal de Planificación y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Municipal.
16. Organizar los archivos de planes, programas y proyectos de infraestructura pública del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Dotar de acuerdo a normativa legal vigente las planimetrías correspondientes a las juntas vecinales que no



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

000041

cuentas con estas documentaciones.

18. Elaborar términos de referencia para contratar personal en calidad de consultores en línea o por producto.
19. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
20. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
21. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ingeniería civil, arquitectura o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

## TECNICO FISCAL DE OBRAS

### DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal de obras Públicas.
- Director de Obras Públicas.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- A empresas constructoras de obras públicas.

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.
- Responsable de Coordinación Municipal.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

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

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Realizar la fiscalización de los proyectos, constituyéndose en la instancia de contacto directo con el ejecutor y supervisor de obra.
3. Controlar el cumplimiento de los servicios de supervisión y construcción de obras mediante el sistema de Fiscalización de Obras en las siguientes áreas: institucional, técnico-metodológico e inversión. Visitas de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

campo y reuniones con los responsables de las obras donde se recogen elementos cualitativos que complementan la orientación de toma de decisiones.

4. Coordinar y controlar la supervisión contratada, la misma será encargada de garantizar la buena calidad técnica de ejecución de las obras, cumplimiento de plazos, cumplimiento de especificaciones técnicas, correcta inversión de recursos y adecuada administración de la relación contractual entre la entidad contratante y el contratista.
5. Mantener informado a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal del desarrollo y avance del proyecto a requerimiento de este.
6. Realizar el control en el proceso de ejecución de la obra en los aspectos técnico, inversión, institucional, legal y social.
7. Ejecutar visitas de campo con fines de fiscalizar las obras y reunirse con el supervisor de obra con el fin de coordinar las tareas que garanticen los avances de la obra considerando los aspectos sociales, institucionales y técnicos.
8. Participar del proceso de avance de obra revisando la planilla de avance de obra presentado por el supervisor los siguientes documentos: cómputos métricos, copias de libros de órdenes, pruebas de laboratorio, cronograma de avance físico-financiero, órdenes de cambio, carta de presentación de la planilla de avance de obra aprobada e informe circunstanciado del supervisor y documentos adicionales.
9. Realizar el procesamiento de la planilla de avance de obra.
10. Participar en la recepción provisional y definitiva de obras que sean entregadas, mediante la comisión de recepción nombrada por el Alcalde Municipal.
11. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
13. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Licenciatura o Egresado en ingeniería civil, arquitectura o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



## SUB ALCALDE DE CHALLAPATA

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal de obras Públicas.
- Director de obras públicas.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

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

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Director de Obras Públicas.
- Sub-alcaldes.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

- Instituciones policiales.
- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.
- Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de Challapata a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de Challapata.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, vacuna, camélida, porcina y animales menores en el Distrito Municipal de Challapata.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa, oca, papaliza, etc.), gramíneas (quinua, cañahua, cebada, trigo, avena y otros), forrajes (alfalfa, cebada-avena en berza, etc.) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de Challapata.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de Challapata.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas y administrativas en el Distrito Municipal de Challapata.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de Challapata.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario y manejo de residuos sólidos) en el Distrito Municipal de Challapata.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de Challapata.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de Challapata bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Subalcaldía del Distrito Municipal de Challapata.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de Challapata en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

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

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.

## CHOFER SUB ALCALDIA DE CHALLAPATA

### DEPENDENCIA:

- Sub Alcalde Municipal de Challapata

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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



#### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Chofer profesional categoría "B" o "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Ser bachiller como mínimo.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados livianos.
- Contar con licencia de conducir vigente.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.

## SUB ALCALDE DE QAQACHACA

#### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal de obras Públicas.
- Director de obras públicas.

#### EJERCE SUPERVISIÓN:

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

#### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Director de Obras Públicas.
- Sub-alcaldes.



#### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

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

#### **RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.
- Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

1000052

presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de Qaqachaca.

14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de Qaqachaca bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Qaqachaca.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de Qaqachaca en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
17. Proponer temas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, dando cumplimiento a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de Qaqachaca.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de Qaqachaca.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Qaqachaca elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de Qaqachaca coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.

26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal Challapata en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Qaqachaca.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.

## CHOFER SUB ALCALDIA DE QAQACHACA

### DEPENDENCIA:

- Sub Alcalde Municipal de Qaqachaca.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Tránsito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
3. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
4. Mantener el vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Qaqachaca limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Sub-alcaldía Municipal de Qaqachaca.
6. Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país al Sub-alcalde Municipal de Qaqachaca.
7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes al vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Qaqachaca.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Qaqachaca ordenadamente.
9. Para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
10. Elevar informes permanentes sobre el estado del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Qaqachaca y a transportes.
11. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
13. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Chofer profesional categoría "B" o "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Ser bachiller como mínimo.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados livianos.
- Contar con licencia de conducir vigente.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.

## SUB ALCALDE DE CULTA

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal de obras Públicas.
- Director de obras públicas.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

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



transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

#### **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Director de Obras Públicas.
- Sub-alcaldes.

#### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

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

#### **RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.
- Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos



municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de Culta a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de Culta.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, camélida y animales menores en el Distrito Municipal de Culta.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa y oca), gramíneas (cebada y trigo) y forrajes (cebada en berza) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de Culta.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de Culta.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas y administrativas en el Distrito Municipal de Culta.

11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de Culta.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable y alcantarillado sanitario) en el Distrito Municipal de Culta.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de Culta.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de Culta bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Culta.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de Culta en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
17. Proponer temas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, dando cumplimiento a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de Culta.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de Culta.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Culta elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

Alcaldía del Distrito Municipal de Culpa coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.

25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal Challapata en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Culpa.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.

## CHOFER SUB ALCALDIA DE CULTA

### DEPENDENCIA:

- Sub Alcalde Municipal de Culpa.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Transito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
3. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
4. Mantener el vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Culpa limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Sub-alcaldía Municipal de Culpa.
6. Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

viajes al exterior del país al Sub-alcalde Municipal de Culta.

7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes al vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Culta.
8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Culta ordenadamente.
9. Para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
10. Elevar informes permanentes sobre el estado del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Culta y a transportes.
11. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
13. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Chofer profesional categoría "B" o "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Ser bachiller como mínimo.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados livianos.
- Contar con licencia de conducir vigente.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.

## SUB ALCALDE DE NORTE CONDO

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal de obras Públicas.
- Director de obras públicas.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de Norte Condo con la participación de sus



comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación, residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

#### **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Director de Obras Públicas.
- Sub-alcaldes.

#### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

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

#### **RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.
- Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de



los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de Norte Condo a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de Norte Condo.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, camélida y animales menores en el Distrito Municipal de Norte Condo.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa y oca), gramíneas (cebada y trigo), forrajes (cebada en berza) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de Norte Condo.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de Norte Condo.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas y administrativas en el Distrito Municipal de Norte Condo.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de Norte Condo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica y agua potable) en el Distrito Municipal de Norte Condo.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de Norte Condo.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de Norte Condo bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Norte Condo.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de Norte Condo en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
17. Proponer temas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, dando cumplimiento a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de Norte Condo.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de Norte Condo.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Norte Condo elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de Norte Condo coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.



26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal Challapata en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Norte Condo.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

#### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.

## CHOFER SUB ALCALDIA DE NORTE CONDO

#### DEPENDENCIA:

- Sub Alcalde Municipal de Norte Condo.

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Transito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
3. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
4. Mantener el vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Norte Condo** limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Sub-alcaldía Municipal de **Norte Condo**.
6. Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país al Sub-alcalde Municipal de **Norte Condo**.
7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes al vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Norte Condo**.



8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de **Norte Condo** ordenadamente.
9. Para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
10. Elevar informes permanentes sobre el estado del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Norte Condo y a transportes.
11. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
13. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

#### **REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:**

- Chofer profesional categoría "B" o "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Ser bachiller como mínimo.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados livianos.
- Contar con licencia de conducir vigente.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.

## **SUB ALCALDE DE HUANCANE**

#### **DEPENDENCIA:**

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal de obras Públicas.
- Director de obras públicas.

#### **EJERCE SUPERVISIÓN:**

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



#### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Director de Obras Públicas.
- Sub-alcaldes.

#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

#### RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.
- Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los



distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de Huancané a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de Huancané.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, vacuna y animales menores en el Distrito Municipal de Huancané.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa, oca, papaliza, etc.), gramíneas (quinua, cañahua, cebada, trigo, avena y otros), forrajes (alfalfa, cebada-avena en berza, etc.) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de Huancané.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de Huancané.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000067

y administrativas en el Distrito Municipal de Huancané.

11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de Huancané.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica y agua potable) en el Distrito Municipal de Huancané.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de Huancané.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de Huancané bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Subalcaldía del Distrito Municipal de Huancané.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de Huancané en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
17. Proponer temas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, sujetándose a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales para el apalancamiento económico de la ejecución de los planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de Huancané.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de Huancané.



23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Huancané elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de Huancané coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Huancané.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

#### **REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:**

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.

## **SUB ALCALDE DE ANCACATO**

#### **DEPENDENCIA:**

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal de obras Públicas.
- Director de obras públicas.

#### **EJERCE SUPERVISIÓN:**

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de **Ancacato** con la participación de sus comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación,



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7830069

residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

## RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Director de Obras Públicas.
- Sub-alcaldes.

## RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.
- Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta



situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de Ancacato a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de Ancacato.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, vacuna y animales menores en el Distrito Municipal de Ancacato.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa, oca, papaliza, etc.), gramíneas (quinua, cañahua, cebada, trigo, avena y otros), forrajes (alfalfa, cebada-avena en berza, etc.) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de Ancacato.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de Ancacato.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

000071

10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, recreativo y administración en el Distrito Municipal de Ancacato.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de Ancacato.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica y agua potable) en el Distrito Municipal de Ancacato.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de Ancacato.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de Ancacato bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Ancacato.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de Ancacato en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
17. Proponer temas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, sujetándose a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales para el apalancamiento económico de la ejecución de los planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de Ancacato.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

0000072



2022

22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de Ancacato.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Ancacato elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaria de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de Ancacato coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Ancacato.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

#### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.

## SUB ALCALDE DE TOLAPALCA

#### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal de obras Públicas.
- Director de obras públicas.

#### EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de **Tolapalca** con la participación de sus comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación,



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1000073

2022

residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

## RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Director de Obras Públicas.
- Sub-alcaldes.

## RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.
- Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente;



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

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de Tolopalca a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de Tolopalca.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, camélida y animales menores en el Distrito Municipal de Tolopalca.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa y oca), gramíneas (cebada y trigo), forrajes (cebada en berza) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de Tolopalca.
9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de Tolopalca.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

0000075

10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas y administrativas en el Distrito Municipal de Tolapalca.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de Tolapalca.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica y agua potable) en el Distrito Municipal de Tolapalca.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de Tolapalca.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de Tolapalca bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Tolapalca.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de Tolapalca en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
17. Proponer temas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, dando cumplimiento a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de Tolapalca.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

1000076

22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de Tolopalca.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Tolopalca elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de Tolopalca coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal Challapata en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Tolopalca.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.

## SUB ALCALDE DE AGUAS CALIENTES

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal de obras Públicas.
- Director de obras públicas.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de Cruce Aguas Calientes con la participación de



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

1000077

sus comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación, residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

## RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Director de Obras Públicas.
- Sub-alcaldes.

## RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La problemática del municipio y sus distritos es visto desde diferentes perspectivas, es probable que la información y los indicadores empleados por cada representación institucional sean diferentes, como desiguales son las fuentes y los tiempos, lo cual no invalida sino enriquece la caracterización de los problemas sectoriales y globales de los distritos municipales y por lógica del municipio.
- Los Gobiernos Autónomos Municipales en los últimos tiempos han recibido mejores recursos económicos del Estado Plurinacional, asimismo, sus ingresos económicos propios han mejorado considerablemente; esta



situación a desconcentrado la administración técnica y económica a través de los distritos municipales representados por los sub-alcaldes hasta alcanzar los siguientes resultados: debemos lograr compromisos abiertos y públicos de las autoridades y la sociedad para acelerar, mejorar y concretizar el desarrollo de los distritos municipales, para nosotros las estrategias de desarrollo nos deben llevar a unir fuerzas para consolidar el apoyo que buscamos sumar agregando nuevas fuerzas sociales favorables al proceso de cambio y avanzar hacia nuevas metas sobre la base del mayor poder obtenido, una estrategia para nosotros debe ser un planteamiento y no así un documento, debe constituirse en una proposición para actuar.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7000079

2022

- proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de Cruce Aguas Calientes.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, alcantarillado sanitario y manejo de residuos sólidos) en el Distrito Municipal de Cruce Aguas Calientes.
  13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de Cruce Aguas Calientes.
  14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de Cruce Aguas Calientes bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
  15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Cruce Aguas Calientes.
  16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de Cruce Aguas Calientes en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
  17. Proponer temas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, dando cumplimiento a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
  18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
  19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de Cruce Aguas Calientes.
  20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
  21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
  22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de Cruce Aguas Calientes.
  23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Cruce Aguas Calientes elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
  24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de Cruce Aguas Calientes coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

0000080

2022

Operativo Anual del Distrito Municipal.

25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Cruce Aguas Calientes.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.

## CHOFER SUB ALCALDIA DE AGUAS CALIENTES

### DEPENDENCIA:

- Sub Alcalde Municipal de Aguas Calientes.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Cumplir a cabalidad la Ley No 3988 Código de Transito y sus reglamentos de 18 de diciembre de 2008.
3. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
4. Mantener el vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Cruce Aguas Calientes limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Sub-alcaldía Municipal de Cruce Aguas Calientes.
6. Presentar informes de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

viajes al exterior del país al Sub-alcalde Municipal de Cruce Aguas Calientes.

7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes al vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Cruce Aguas Calientes.
8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Cruce Aguas Calientes ordenadamente.
9. Para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana contar con la orden del inmediato superior más la orden de circulación.
10. Elevar informes permanentes sobre el estado del vehículo oficial de la Sub-alcaldía Municipal de Cruce Aguas Calientes y a transportes.
11. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
13. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Chofer profesional categoría "B" o "C"
- Contar con la libreta de servicio militar.
- Ser bachiller como mínimo.
- Tener conocimientos técnicos básicos en motorizados livianos.
- Contar con licencia de conducir vigente.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.

## SUB ALCALDE DE NORTE CONDO ABAJO

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal de obras Públicas.
- Director de obras públicas.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- A los niveles organizacionales administrativo, técnico, operativo y de control bajo los elementos de eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia y capacidad administrativa aplicando planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos distribuidos en el Distrito Municipal de Norte Condo Abajo con la participación de



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000052

sus comunidades, los mismos son co-responsables de los proyectos de saneamiento básico, agropecuaria, artesanía, riego, industria, caminos, educación, salud, asistencia técnica, capacitación, residuos sólidos, minería, infraestructura recreativa y de descanso, seguridad alimentaria, infraestructura productiva y transformación, industria, comercio, promoción, turismo, cultura, transporte, deporte y otros.

## RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Director de Obras Públicas.
- Sub-alcaldes.

## RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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



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

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal en ausencia del burgomaestre municipal y con una instrucción expresa de la mencionada autoridad.
3. Presentar proyectos de Ley Municipal al Ejecutivo Municipal y por este intermedio al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Elaborar la estructura organizativa de la sub-alcaldía del Distrito Municipal de Norte Condo Abajo a la que representa para organizar la parte administrativa de la Sub-alcaldía, es decir ordenar los puestos de trabajo considerando la experiencia de trabajo, educación, capacidad y colocar donde la institución lo necesite con criterios de equidad social y de género en el marco de la interculturalidad.
5. Participar en la elaboración de manuales y reglamentos específicos que normativamente exigen al Gobierno Autónomo Municipal la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
6. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de riego y micro-riego, manejo integral de cuencas y forestación en el Distrito Municipal de Norte Condo Abajo.
7. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad ganadera ovina, camélida y animales menores en el Distrito Municipal de Norte Condo Abajo.
8. Regir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la producción de tubérculos (papa y oca), gramíneas (cebada y trigo), forrajes (cebada en berza) y hortalizas (zanahoria, cebolla, lechuga y otros) velando y proyectando la seguridad alimentaria con soberanía en el Distrito Municipal de Norte Condo Abajo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

9. Mandar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos de la actividad cultural y turística en el Distrito Municipal de Norte Condo Abajo.
10. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura y equipamiento de salud, educación, áreas recreativas y administrativas en el Distrito Municipal de Norte Condo Abajo.
11. Administrar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de caminos vecinales en el Distrito Municipal de Norte Condo Abajo.
12. Dirigir, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción y mantenimiento de infraestructura de servicios básicos (energía eléctrica y agua potable) en el Distrito Municipal de Norte Condo Abajo.
13. Regentar, priorizar, instruir la formulación, ejecución y evaluación de planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para la construcción de infraestructura productiva y equipamiento que apoye a las unidades productivas familiares, micros, pequeños, medianos y grandes empresarios, asociaciones productivas y organizaciones económicas productivas urbanas y rurales del Distrito Municipal de Norte Condo Abajo.
14. Administrar la Gestión Pública del Distrito Municipal de Norte Condo Abajo bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus disposiciones complementarias.
15. Presentar informes al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el Presupuesto por lo menos dos (2) veces al año. En lo que corresponde a la Subalcaldía del Distrito Municipal de Norte Condo Abajo.
16. Promover mecanismos para prevenir o procesar actos de corrupción realizados por las servidoras y servidores públicos del Distrito Municipal de Norte Condo Abajo en el marco de la Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
17. Proponer temas al Ejecutivo Municipal para las acefalías dentro la sub-alcaldía a su cargo a personas o profesionales que reúnan las condiciones legales y técnicas para su desempeño, dando cumplimiento a la Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
18. Mantener relaciones de coordinación permanente con organizaciones sociales, instancias de control social y otras instituciones públicas y privadas.
19. Apoyar al Ejecutivo Municipal en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones departamentales, nacionales e internacionales para el apalancamiento económico para la ejecución de planes, programas y proyectos del Distrito Municipal de Norte Condo Abajo.
20. Sujetos a la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de Manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

000085

21. Realizar el seguimiento, evaluación y ajuste a los planes de desarrollo, institucional, uso de suelos, ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, cultura y turismo, manejo de cuencas y forestales y seguridad alimentaria.
22. Implementar y actualizar permanentemente información estadística socio-económica, físico-natural, socio-culturales, económico-productiva y organizativo-institucional del Distrito Municipal de Norte Condo Abajo.
23. Junto al personal técnico y administrativo de la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Norte Condo Abajo elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe ser remitido a la Secretaría de Planificación y Obras Públicas para que se inserte al Plan Anual de Operaciones.
24. En función a la planificación de desarrollo de mediano plazo y el presupuesto anual asignado a la Sub-Alcaldía del Distrito Municipal de Norte Condo Abajo coordinar, elaborar, socializar y aprobar el Plan Operativo Anual del Distrito Municipal.
25. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (Planes, programas, proyectos, actividades y tareas) ejecución física y presupuestaria de la gestión y emitir informe conclusivo.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal Challapata en la Sub-alcaldía del Distrito Municipal de Norte Condo Abajo.
27. Cumplir otras funciones contenidas en disposiciones que rigen en el ámbito municipal.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

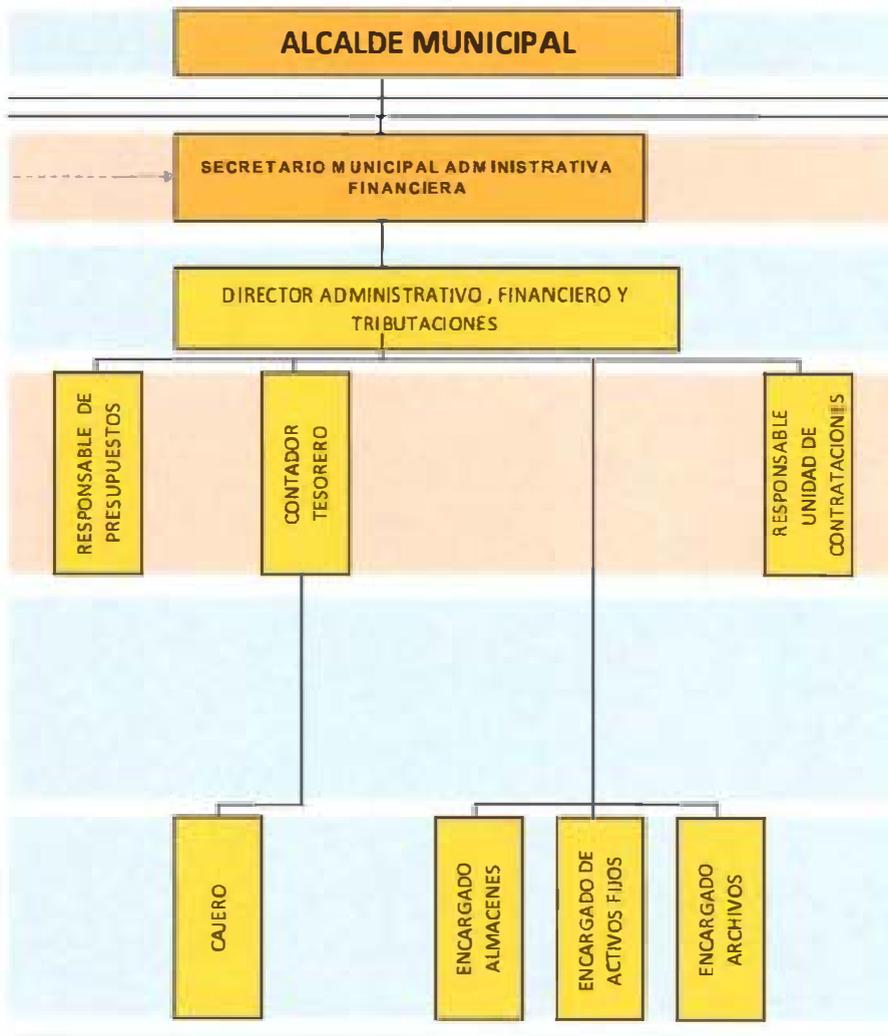
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del distrito municipal.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

800086





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000087

## SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- Director Administrativo Financiero.
- Personal técnico (permanente, eventual y de contrato).
- Sub Alcaldías.

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7000088

2022

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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



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

#### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

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

## DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y TRIBUTARIO

#### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.
- Secretario Municipal Administrativo Financiero.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

## EJERCE SUPERVISIÓN:

- Responsable de Presupuestos.
- Contador.
- Responsable Unidad de Contrataciones.
- Encargado de Almacenes.
- Encargado de Activos Fijos.
- Encargado de Archivos
- Asistente de Finanzas

## RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

## RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7000091

2022

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Instancia organizacional encargada de mejorar y fortalecer la eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal en la prestación de servicios y adquisición de bienes aplicando adecuadamente el Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Administración del Personal y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Coordinar la adquisición de bienes y/o contratación de obras y servicios de manera oportuna, ágil y transparente según los requerimientos de las diferentes unidades organizacionales de acuerdo a normas nacionales vigentes y al reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios.
- Debe gestionar y administrar los bienes inmueble, activos fijos fungibles, almacenes, servicios generales y transporte con la finalidad de garantizar los recursos requeridos, apoyo logístico necesario y oportuno de las diferentes instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Planificar, coordinar, elaborar, actualizar y verificar el cumplimiento de los reglamentos específicos relacionados a los siguientes sistemas: Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería y Crédito Público, Sistema de Gestión Pública, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Administración del Personal y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el ámbito municipal del Gobierno Autónomo Municipal y solicitar la compatibilización de los Reglamentos Específicos con el órgano rector.
3. Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos específicos e internos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración tanto de orden general y de la entidad.
4. Elaborar la estructura orgánica del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal según los objetivos planteados en la programación de operaciones y evaluar las propuestas de creación de nuevos puestos de trabajo.
5. Realizar el seguimiento y velar el buen funcionamiento de las unidades dependientes de esta dirección.
6. Desarrollar el proceso de análisis organizacional de la entidad en función al cumplimiento de objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
7. Realizar contratos por servicios de alquiler, mantenimiento y pago de servicio básicos, agua, luz, gas, teléfonos móviles y fijos.
8. En función a los informes técnicos del sector de transportes autorizar el mantenimiento rutinario, preventivo y



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

1000092

correctivo de vehículos del Gobierno Autónomo Municipal.

9. Revisar los antecedentes de los procesos de contratación, bajo su responsabilidad, con adjudicación previa a la solicitud de pago.
10. Revisar y atender requerimientos de activos no fungibles de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Autorizar el inicio de procesos de contratación de acuerdo a normas vigentes, de acuerdo a la naturaleza del trabajo.
12. Revisar las notas de ingreso de activos fijos y almacén central.
13. Revisar la documentación de los pagos de alquileres, servicios básicos, agua, luz, gas, telefonía móvil, fija y fotocopias.
14. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
15. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
16. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

## RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS

### DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal Administrativo Financiero.
- Director Administrativo y Financiero.

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Dirección Administrativo Financiero.
- Sub-alcaldes.



#### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

#### RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Elaborar el presupuesto de recursos y gastos, la reformulación del presupuesto, realizar la programación, seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos de acuerdo a normas vigentes y la preparación de informes periódicos del estado de ejecución de los recursos y gastos. Asimismo, tener la responsabilidad ineludible de la administración los recursos y gastos, para el cumplimiento de los objetivos de todos los sectores organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, basados en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa orientados a brindar un servicio de excelencia de los servidores públicos hacia los usuarios. Asimismo, administrar y coordinar recursos internos y externos.
- Admisión, orientación, apoyo y certificación presupuestaria de la programación del gasto inscrito en los Planes de Operaciones Anuales de acuerdo a normas vigentes referidas a partidas del gasto, fuente y organismo financiador, apertura programática y otros, de los gastos de funcionamiento, proyectos de inversión y seguimiento de la ejecución de los gastos periódicamente para la toma de decisiones.

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Planificar y organizar el cumplimiento de los procedimientos para la formulación y la reformulación presupuestaria determinado en las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto en vigencia.
3. Efectuar análisis de consistencia de las partidas presupuestarias de cada una de las áreas organizacionales de la entidad.
4. Elaborar el estado de ejecución presupuestaria en forma mensual, semestral y fin de gestión con el objeto de presentar informes al Ejecutivo Municipal y posterior envío al Concejo Municipal.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

1000094

5. Elaborar la programación sobre la ejecución presupuestaria trimestral, semestral y anual.
6. Analizar y emitir informes técnicos de las solicitudes de los sectores organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos.
7. Formular el presupuesto institucional en función a las directrices de formulación presupuestaria emitida por el Ministerio Economía y Finanzas Públicas.
8. Elaborar el presupuesto anual de Recursos y Gastos del Gobierno Autónomo Municipal de acuerdo a las directrices de planificación y presupuesto en función a los techos presupuestarios, conforme a los clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
9. Ejecutar y entregar oportunamente los reportes presupuestarios, modificaciones presupuestarias a las distintas reparticiones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal una vez coordinado con la Dirección de Planificación y Proyectos.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y su Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal en las fechas y tiempos previstos.
11. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento y unidad de ejecución.
12. Realizar registros presupuestarios del momento de compromiso, evaluar la programación física y financiera de la ejecución del gasto en coordinación con las áreas correspondientes.
13. Evaluar en forma periódica los resultados, mediante indicadores que reflejen la situación real de la ejecución y remitir reportes para la toma de decisiones.
14. Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos previa orden expresa del Ejecutivo Municipal.
15. Ser parte de la elaboración del Plan Operativo Anual de las Direcciones Administrativa y Financiera.
16. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
17. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
18. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

3000095

## CONTADOR TESORERO

### DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal Administrativo Financiero.
- Director Administrativo y Financiero.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- Cajero.
- Encargado RUAT.
- Encargado de Tribuciones.
- Asistente Contable.

### RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Dirección Administrativo Financiero.
- Sub-alcaldes.

### RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000096

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Buscar las transacciones patrimoniales, presupuestarias y financieras del Gobierno Autónomo Municipal en base a conceptos fundamentados en normas y principios contables de reconocida validez técnico-legal, mediante el respaldo de documentación suficiente, competente y pertinente para la obtención de información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
- Es imprescindible registrar, aprobar y controlar las diferentes transacciones de acuerdo a las normas vigentes, que reflejen la veracidad y transparencia del movimiento económico del Gobierno Autónomo Municipal; además de la guarda y custodia de los documentos financieros para futuras evaluaciones de control fiscal por la Contraloría General del Estado.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000097

16. Revisión y control de los comprobantes de pago para su posterior cancelación.
17. Coordinación con las unidades ejecutoras y/o responsables para el seguimiento y verificación de los trámites de pago.
18. Elaboración de los estados financieros.
19. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
20. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
21. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DELCARGO:

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

## CAJERO

### DEPENDENCIA:

- Director Administrativo y Financiero.
- Contador.

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.
- Personal técnico-administrativo-operativo del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Recibir el total de recursos económicos provenientes de los distintos servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal a los usuarios externos.
3. Percatarse de la veracidad de los billetes recibidos y la cantidad establecida en los comprobantes de pago fijados por cada operación.
4. Todo ingreso de dinero deberá estar respaldado con el comprobante vigente y autorizado por el Gobierno Autónomo Municipal, además de estampar el sello de cancelado y rubricando en cada operación realizada.
5. El manejo de recursos económicos debe estar respaldado y asentado en los registros de caja, vigentes y aprobados por el Gobierno Autónomo Municipal.
6. Al finalizar la jornada laboral, deberá realizar el arqueo y la comprobación con los comprobantes de ingresos, para determinar la exactitud o los posibles faltantes de los recursos económicos.
7. Depositar el total de los recursos económicos en un lugar y objeto seguro que permita la seguridad de los recursos económicos, hasta antes del depósito en la entidad financiera acreditada por el Gobierno Autónomo Municipal.
8. Depositar el total de los recursos económicos ingresados a la institución por diversos conceptos, a la entidad financiera aprobado por la institución en el plazo máximo de 24 horas.
9. No utilizar o disponer los recursos económicos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal, para fines particulares y otros.
10. Archivar adecuada y cronológicamente en un lugar y objeto seguro, todos los comprobantes de ingreso a sí mismo, los egresos que pudieran haberse registrado, derivar copias de los comprobantes de pago a las instancias correspondientes.
11. Mantener al día todos los registros de ingresos y egresos de caja, ante posibles arqueos o auditorias no comunicados con anterioridad, por parte de las unidades organizacionales que tienen estas atribuciones.
12. Solicitar el apoyo de personal de seguridad, en caso de que existiera riesgo de sustracciones o posibles atentados de robo.



13. Solicitar el mantenimiento o reparación del bien inmueble de la caja municipal y objeto de resguardo del efectivo con el fin de garantizar la seguridad del mismo.
14. Informar oportunamente al Jefe inmediato superior de cualquier anomalía, faltante, sustracción o pérdida de dinero, para tomar acciones inmediatas y oportunas, antes que las mismas signifiquen una pérdida económica a la institución.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual de la caja municipal y remitir a la Secretaría Administrativa Financiera del Gobierno Autónomo Municipal.
16. Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales al Ejecutivo Municipal para la rendición de cuentas.
17. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
18. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
19. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

#### **REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

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

## **RESPONSABLE UNIDAD DE CONTRATACIONES**

#### **DEPENDENCIA:**

- Secretario Municipal Administrativo Financiero.
- Director Administrativo y Financiero.

#### **EJERCE SUPERVISIÓN:**

- Asistente de Contrataciones.
- Cotizaciones y Adquisiciones.



#### **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Dirección Administrativo Financiero.
- Sub-alcaldes.

#### **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

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

#### **RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

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

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Proporcionar información sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades a las reparticiones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal así también al órgano rector a través del Sistema de Contrataciones Estatales.
3. Diseñar, socializar, aprobar e implementar procedimientos que permitan mejorar los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal en sus diferentes modalidades.
4. Planificar, formular, socializar e implementar el Programa Anual de Contrataciones del Gobierno Autónomo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000101

Municipal para su publicación en función al Plan Anual de Operaciones.

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

0000102

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública, Ciencias Jurídicas y Políticas, Administración de Empresas o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

## ENCARGADO DE ALMACENES

### DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal Administrativo Financiero.
- Director Administrativo y Financiero.

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Dirección Administrativo Financiero.
- Sub-alcaldes.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

### RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000103

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Participar en los procesos de contratación en el marco de las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la parte de recepción de bienes.
3. Ordenar la elaboración la nota de ingreso y salidas del almacén u otros documentos que autoricen el ingreso y salida de los bienes.
4. Instruir la elaboración del kardex, formularios de entrega y recepción de materiales, pedido de material, requerimiento de material, evaluación técnica, nota de ingreso y parte de control de calidad.
5. Realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los diferentes proveedores.
6. Otorgar el visto bueno para la recepción definitiva de los materiales de acuerdo a la orden de compra.
7. Coordinar con las áreas de control de inventarios-contabilidad para ajustar al gasto.
8. Controlar el ingreso y salida de almacenes de bienes destinado al funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Autorizar los formularios de pedido de material existente en el stock de almacén a las diferentes reparticiones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
10. Optimizar la disponibilidad de bienes de consumo y el control de sus operaciones.
11. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
13. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## **REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

- Licenciatura o egresado en auditoría financiera, contaduría pública, Administración de empresas o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000104

## ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

### DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal Administrativo Financiero.
- Director Administrativo y Financiero.

### EJERCE SUPERVISION:

- Al personal permanente, eventual y de contrato.

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Dirección Administrativo Financiero.
- Sub-alcaldes.
- Responsable Unidad de Recursos Humanos.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

### RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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



obligatorio por los servidores públicos municipales.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Fortalecer constantemente los controles de seguridad y protección física de los activos fijos.
3. Solicitar la compra de seguros para prevenir y minimizar riesgos de los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Realizar el seguimiento a los procesos de regularización de derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal.
5. Realizar el inventariado, registro, codificación y control de los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal.
6. Recepcionar y verificar los activos adquiridos por compras y/o donaciones realizando los controles de acuerdo a las especificaciones técnicas.
7. Dotar de activos fijos a las diferentes reparticiones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
8. Elaborar y suscribir las notas de ingreso y partes de control de calidad de los activos fijos recepcionados.
9. Solicitar a la Dirección Jurídica, que los bienes (muebles, inmuebles y vehículos) deben contar con el Derecho Propietario a nombre del Gobierno Autónomo Municipal, tramitando conforme corresponda, a las instancias correspondientes luego incorporar en los activos de inventario institucional, mediante registro físico valorado al registro contable.
10. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles en coordinación con las reparticiones organizacionales que ocupan los diferentes bienes inmuebles.
11. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos informáticos, en coordinación con los responsables del manejo de los equipos de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, en coordinación con los responsables del uso de bienes muebles de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
13. Mantener actualizado los documentos y los archivos relativos a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal.
14. Realizar actividades de revalorización de los activos en general, conforme a disposiciones en vigencia.
15. Formar parte de la Comisión de Recepción de los activos fijos adquiridos por el Gobierno Autónomo Municipal.
16. Registrar en el inventario los muebles, materiales y otros activos adquiridos por el Gobierno Autónomo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000106

Municipal, conforme los documentos de respaldo.

17. Verificar el cumplimiento de las normativas para el uso de los activos fijos por parte de los servidores públicos responsable de la administración y manejo de los bienes inmuebles y muebles.
18. Recoger todos los activos que se consideren inservibles y que hayan sido sustituidos por otros, previa verificación de las actas de entrega a los servidores públicos.
19. Sugerir la venta, donación, y/o exclusión de los registros e inventarios, los bienes que y no son de uso del Gobierno Autónomo Municipal al Alcalde Municipal, previo cumplimiento de los procedimientos estipulados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
20. Elaborar y presentar Informes periódicos de los estados de los activos fijos al inmediato superior.
21. Instruir a todas las reparticiones organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
22. Elaborar el Plan Operativo Anual de la repartición municipal de activos fijos.
23. Mantener registros sistematizados y actualizados de la propiedad municipal otorgada en calidad de arrendamiento, comodato, usufructo, concesión y autorización.
24. Asignar espacios, ambientes y bienes municipales en función de necesidades y requerimientos internos.
25. Coadyuvar con la inscripción ante la Oficina de Derechos Reales de los predios municipales que emerjan de una Ley Municipal que disponga su inscripción a favor del Gobierno Autónomo Municipal.
26. Enviar información sobre los bienes del Gobierno Autónomo Municipal al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
27. Realizar la inventariación y control de activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal y los asignados a los Establecimientos Educativos, de la Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
28. Verificar la entrega de oficinas y/o bienes, por cambio de funcionarios, retiro o nuevas designaciones y contrataciones.
29. Llevar un registro actualizado de los edificios y terrenos de propiedad Municipal mediante hojas de vida o tarjetas individuales que contengan información sobre fecha de adquisición o incorporación, código de registro, dimensiones, antigüedad estado de conservación material y calidad de la construcción, reparaciones, mantenimiento, depreciación, revalorizaciones técnicas aplicadas, valorización económica en libros y usos al que están destinados en el momento actual.
30. Llevar un registro actualizado de la maquinaria, vehículos, muebles y equipos de oficina que contengan información sobre código de registros, fecha de adquisición, depreciaciones, reparaciones, destino actual de uso y otros.
31. Custodiar las existencias en almacenes aplicando medidas de seguridad y de buena conservación.
32. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
33. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
34. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

0000107

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura o Egresado en auditoría financiera, contaduría pública, Administración de Empresas o ramas del área social.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

## ENCARGADO DE ARCHIVOS

### DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal Administrativo Financiero.
- Director Administrativo y Financiero.

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Dirección Administrativo Financiero.
- Sub-alcaldes.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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

### RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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



#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Recibir documentación proveniente de las diferentes secretarías municipales del Gobierno Autónomo Municipal para su clasificación, sistematización y custodia con especial cuidado en el archivo de los comprobantes de contabilidad, Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Decretos Ediles, Decretos Municipales, Resoluciones Municipales y Convenios Interinstitucionales.
3. Contar con un sistema de registro correlativo de normas municipales, contratos y convenios interinstitucionales debidamente sistematizados y organizados.
4. Mantener actualizado de manera estricta el registro de préstamo de documentos, según normas y reglamentos establecidos dentro el Gobierno Autónomo Municipal.
5. Organizar y mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en el Gobierno Autónomo Municipal.
6. Atender el pedido de documentos y disposiciones legales municipales y otros documentos que estén bajo su custodia a personas naturales y/o jurídicas que así lo requieran.
7. Legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
8. Certificar años de servicio y otros relacionados al trabajo laboral de servidores públicos municipales activos y pasivos, así como otra documentación que curse en archivo especializado.
9. Asegurar que la documentación que se encuentre en sus instalaciones cuente con medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.
10. Realizar la revisión correspondiente de toda la documentación entrante a esta dependencia en los aspectos específicos del Sistema Único de Archivo como la foliación, importancia de la información, calidad y condiciones del documento a custodiar, cantidad, contenido correcto a la descripción, entre otros.
11. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
12. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
13. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

#### **REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

- Licenciatura o egresado en contaduría pública, administración de empresas o ramas del área social.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

0000110

## SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- Trabajador Social.
- Psicólogo.
- Encargado DNA.
- Encargado de SLIM
- Encargado de Turismo, Cultura y Comunicación.
- Encargado de Seguridad Ciudadana.
- Encargado de Educación y Salud.
- Encargado Municipal de Deportes.
- Encargado de Personas con Discapacidad.
- Técnico en Análisis de Sistema y Mantenimiento
- Encargado de Estadio.
- Bibliotecaria.
- Personal (permanente, eventual y de contrato).

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Deportes.
- Ministerio de Justicia.
- Ministerio de Culturas.
- Viceministerio de Turismo.
- Ministerio de Gobierno.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

1000111

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

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Elevar la calidad de vida de mujeres y varones disminuyendo la pobreza, las desigualdades de género y generacionales, promoviendo el acceso con igualdad de oportunidades a los bienes y servicios del municipio. Se debe promover el acceso equitativo a los servicios de salud, educación y a la atención con calidad y calidez. La salud, al igual que la educación, es uno de los pilares básicos de la inversión en "Capital humano". Además, en razón de sus especiales características y complejidades, plantea desafíos adicionales desde el punto de vista de la inversión eficiente y equitativa.
- Se debe promover la seguridad ciudadana con participación de todos los actores sociales e institucionales, para lograr una población humana libre de miedo, seguro y sin violencia.
- Se construirá participativamente un municipio con una identidad respetuosa de la pluralidad, con responsabilidad y transparencia donde se valoricen y promuevan espacios de uso y producción artística, científica y de los saberes populares y culturales. Asimismo, se debe entrar al turismo por su alta elasticidad que permite, que a medida que los países crecen y se internacionalicen, mayores son las demandas por recreación y conocimiento de otros lugares y culturas, el turismo posee unos altos coeficientes tanto directos como indirectos en términos de empleo, valor agregado y divisas.
- Se debe regular las prácticas del deporte posibilitando su masificación; impulsar educación física, la promoción extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles garantizando el derecho a una formación integral, fomentando la práctica del deporte recreativo y el desarrollo del deporte competitivo, a través de la capacitación permanente de todos sus actores.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

0000112

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000113

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

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

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

## TRABAJADOR (A) SOCIAL

### DEPENDENCIA:

- Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- Trabajador Social.
- Psicólogo.
- Encargado DNA.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

0000114

2022

- Encargado de SLIM
- Encargado de Turismo, Cultura y Comunicación.
- Encargado de Seguridad Ciudadana.
- Encargado de Educación y Salud.
- Encargado Municipal de Deportes.
- Encargado de Personas con Discapacidad.
- Técnico en Análisis de Sistema y Mantenimiento
- Encargado de Estadio.
- Bibliotecaria.
- Personal (permanente, eventual y de contrato).

## RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

## RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

0000115

- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Control social.
- Asociación de Municipios del Departamento de Oruro.
- Instituciones policiales.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

0000116

privadas y organizaciones de mujeres.

13. Efectuar visitas familiares para resolver de manera armónicas los diferentes casos en situación problema.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual del área de trabajo social considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
15. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
16. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
17. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

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

## ENCARGADA DEFENSORIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (D.N.A.)

### DEPENDENCIA:

- Secretaria Municipal de desarrollo Humano y Social.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Deportes.
- Ministerio de Justicia.
- Fiscalía de Distrito.
- Defensoría del Pueblo.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Organismos internacionales.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.



- Instituciones policiales.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.

#### **RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

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

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

Defensoría de la Niñez y Adolescencia y el Servicio Legal Integral Municipal.

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

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

## ENCARGADO DE SERVICIO LEGAL INTEGRAL MUNICIPAL (S.L.I.M.)

### DEPENDENCIA:

- Secretaría Municipal de Desarrollo humano y Social.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Deportes.
- Ministerio de Justicia.
- Fiscalía de Distrito.
- Defensoría del Pueblo.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.
- Organismos internacionales.
- Organizaciones sociales urbanas y rurales.
- Instituciones policiales.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.

## RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Interponer demandas, solicitudes, denuncias y recursos ante las autoridades competentes por conductas y hecho de violencia, infracciones, o delitos en contra de las niñas, niños y adolescentes para tal efecto no se exigirá mandato alguno.
3. Denunciar ante las autoridades competentes los casos en que no se otorgue prioridad en la atención a las niñas, niños, adolescentes y mujeres.
4. Interponer de oficio acciones de defensa y otras acciones legales y administrativas necesarias para la restitución de derechos de las mujeres con niños.
5. Solicitar información sobre el ejercicio y respeto de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y mujeres ante cualquier instancia administrativa o judicial.
6. Llevar un registro del tiempo de permanencia de las niñas, niños, adolescentes y mujeres en centros de acogimiento.
7. Intervenir para que el daño ocasionado a niñas, niños, adolescentes y mujeres sea reparado.
8. Derivar a la niña, niño, adolescente y mujer a atención médica, psicológica o psiquiátrica en régimen hospitalario o ambulatorio en los casos que corresponda.
9. Derivar a programas de ayuda, orientación o tratamiento para casos de dependencia al alcohol u otras



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

drogas.

10. Expedir citaciones en el ejercicio de sus atribuciones.
11. Realizar acciones para la recuperación de los enseres personales y útiles escolares, en los casos que corresponda.
12. Prestar servicios de apoyo psicológico, social y legal gratuitos.
13. Orientar respecto a los procedimientos para denunciar ante instancia administrativa, policial o judicial en materias penal, familiar, laboral, civil o cualquier otra en la que sus derechos sean menoscabados como consecuencia de hechos de violencia.
14. Intervendrá de manera inmediata ante la denuncia de un hecho de violencia contra una mujer.
15. Brindar patrocinio legal gratuito en instancias administrativas, policiales y judiciales para la prosecución de los procesos hasta conseguir una sentencia firme.
16. Promover la difusión, defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres con la participación activa de las y los ciudadanos.
17. Desarrollar acciones de prevención, en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de mujeres.
18. Solicitar, a través de la autoridad competente, la adopción judicial de medidas provisionales, medidas cautelares y medidas de protección inmediata, coordinando su cumplimiento con las casas de acogida, instituciones de apoyo y de atención en salud.
19. Realizar visitas domiciliarias de apoyo y seguimiento e informes sociales.
20. Derivar al Ministerio Público, de forma inmediata, los casos que constituyan delito, con los informes correspondientes.
21. Elaborar informes psicológicos, sociales y legales de oficio o a requerimiento de la interesada, del Ministerio Público o de la autoridad judicial que conozca el hecho de violencia y solicitar informes médicos.
22. Reportar todas las denuncias recibidas, el procedimiento aplicado y el resultado final del caso, ante el Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en razón de Género.
23. Realizar cuanta acción sea necesaria para la defensa y protección de las mujeres en situación de violencia.
24. Por efectos jurídicos, todas las actividades e informes emitidos por la Trabajadora Social y Psicóloga, deben ser supervisados y visados por el responsable de la Unidad de Defensoría del Servicio Legal Integral.
25. Elaborar el Plan Operativo Anual del área del Servicio Legal Integral Municipal considerando las necesidades más prioritarias sujetos a la normativa vigente.
26. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
27. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
28. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

## ENCARGADO DE EDUCACIÓN Y SALUD

### DEPENDENCIA:

- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social.

### RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarios Municipales.
- Sub Alcaldes Municipales.
- Responsable de Coordinación Municipal.

### RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

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

### RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- La inversión en "capital humano" constituye una de las bases fundamentales del desarrollo económico y social. Dentro de este concepto, el gasto en educación, para aumentar su cobertura y calidad, es crucial



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1000122

2022

para lograr un mayor crecimiento y equidad. Tanto en el plano macroeconómico como en el microeconómico, la educación tiene efectos de primer orden: aumenta la productividad, estimula el crecimiento, expande las remuneraciones, reduce la vulnerabilidad de los ingresos frente a las fluctuaciones de la economía, estimula la movilidad, favorece la creatividad y la innovación y es el principal instrumento para que un individuo supere la pobreza. Además, la educación representa una externalidad positiva que beneficia a toda la sociedad y por ende, su alta rentabilidad tanto social como privada, es incuestionable.

- La salud, al igual que la educación, es uno de los pilares básicos de la inversión en "Capital humano". Además, en razón de sus especiales características y complejidades, plantea desafíos adicionales desde el punto de vista de la inversión eficiente y equitativa. Varios elementos intervienen para hacer más compleja la correcta decisión de invertir en salud. En primer lugar, por tratarse de un servicio básico el acceso por parte de los grupos más pobres impone un tratamiento especial a su financiamiento. En segundo lugar, la salud como tal constituye un "bien público" y presenta externalidades positivas que muchas veces no son estimadas correctamente. Por último, la búsqueda de mejores servicios a costos asequibles para la mayoría de la población, demanda una cuidadosa y bien balanceada dosis de intervención estatal y participación del mercado.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Participar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación de acuerdo a las características socio-culturales de la municipalidad.
3. Participar en la formulación de planes de inversión pública en función a la capacidad financiera del municipio y la demanda social en el área de educación.
4. Analizar y aprobar los planes, políticas, programas, proyectos y presupuesto de educación preparados por las unidades correspondientes.
5. Mantener permanentemente contacto con los actores educativos promoviendo la participación social para recoger la demanda ciudadana en materia de educación.
6. Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el municipio implementando infraestructura adecuada, mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas fiscales.
7. Establecer normas y métodos que permitan evaluar los alcances obtenidos por las unidades educativas, el personal docente y administrativo.
8. Promover y atender programas de alimentación complementaria escolar para las unidades educativas.



9. Promover y atender programas que eviten la deserción escolar en las unidades educativas del municipio.
10. Participar en el diseño y elaboración de proyectos educativos de infraestructura y mantenimiento de unidades educativas del municipio.
11. Efectuar el seguimiento administrativo para verificar el cumplimiento de los contratos.
12. Realizar inspecciones a las unidades educativas para prever la atención de emergencias y mantenimiento.
13. Coordinar la ejecución física y financiera de los proyectos de infraestructura educativa con los fiscales y supervisores de obras.
14. Realizar permanentemente el seguimiento a las carpetas de los procesos de contratación de los proyectos educativos e informar la situación de los mismos a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
15. Organizar y coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, empresas proveedoras, Juntas Escolares, Directores de las Unidades Educativas y organizaciones sociales de la dotación y buena distribución del alimento complementario escolar.
16. Promover la producción local en la provisión de alimentación complementaria escolar.
17. Supervisar la entrega de la alimentación complementaria escolar a las unidades educativas.
18. Contar con información actualizada del número de estudiantes beneficiados con la alimentación complementaria escolar.
19. Recomendar la inclusión de nuevos productos en la alimentación complementaria escolar.
20. Mejorar el estado nutricional de la población estudiantil con la provisión de la alimentación complementaria escolar con productos fortificados y enriquecidos.
21. Elaborar informes sobre la ejecución física y financiera de la provisión de alimentación complementaria escolar.
22. Supervisar los procesos de contratación de los hospitales, centros y puestos de salud municipales.
23. Realizar el seguimiento y control de la ejecución física y financiera de los proyectos y actividades del área de salud.
24. Revisar los contratos y convenios de cooperación elaborados en el área de salud.
25. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y prestación de servicios de salud con equidad y eficiencia.
26. Velar por el correcto funcionamiento del sistema municipal de servicios de salud dando cumplimiento a las disposiciones del Directorio Local de Salud y normas legales.
27. Coordinar la elaboración e implementación de indicadores de eficiencia respecto a la prevención y control de las enfermedades zoonóticas.
28. Planificar actividades de Papanicolaou, VIH-SIDA, Salud Buco Dental en coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas.
29. Proporcionar información y orientación a población sobre mejores hábitos de alimentación.
30. Planificar, desarrollar programas y actividades municipales en materia de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades.
31. Supervisar y controlar la administración de los hospitales, centros y puestos municipales de salud.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

0000124

32. Generar accesos a las prestaciones de servicios de salud con equidad, eficiencia a través del cumplimiento de las políticas nacionales y locales.
33. Gestionar la captación de recursos para el financiamiento de programas y proyectos de salud ante instituciones nacionales e internacionales.
34. Realizar el seguimiento y monitoreo de la educación no escolarizada (Centros PAN).
35. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
36. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
37. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Salud, Educación o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos dos (2) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

## ENCARGADO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### DEPENDENCIA:

- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Deportes.
- Ministerio de Justicia.
- Fiscalía de Distrito.
- Defensoría del Pueblo.
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Oruro.
- Instituciones nacionales públicas y privadas.



- Instituciones policiales.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.

**RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

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

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

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



12. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
13. Cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
14. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

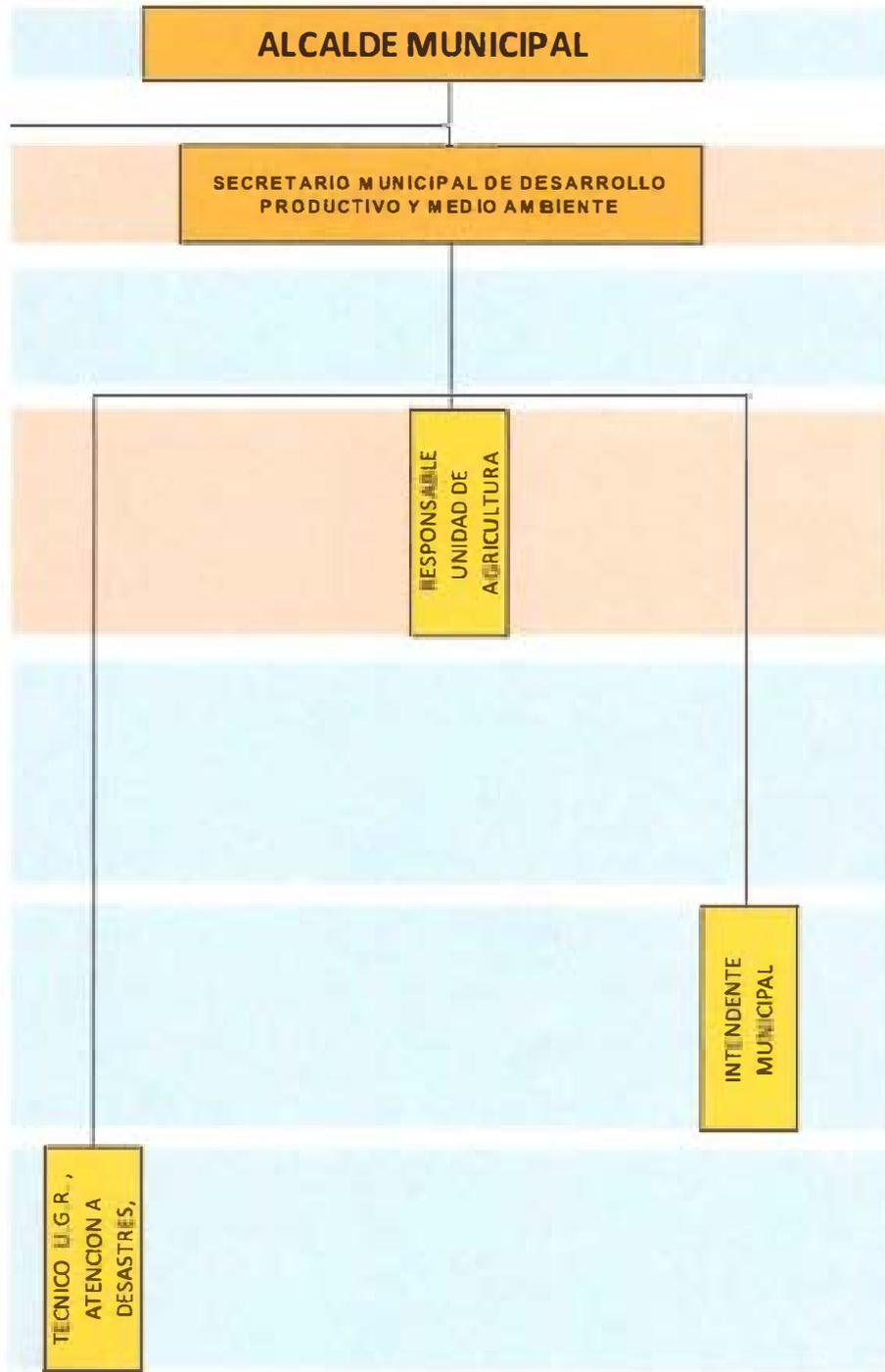
#### **REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7000127

2022





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

000128

## SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE

### DEPENDENCIA:

- Alcalde Municipal.

### EJERCE SUPERVISIÓN:

- Responsable Unidad de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.
- Personal (permanente, eventual y de contrato).

### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Máxima autoridad Ejecutiva.
- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

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



- Instituciones militares.
- Entidades de salud.
- Entidades de educación.
- Instituciones religiosas.

#### **RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- Esta instancia organizacional es la encargada de plantear la revolución productiva agropecuaria para la soberanía alimentaria, estableciendo las bases institucionales, políticas y mecanismos técnicos, tecnológicos y financieros de la producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios y forestales, garantizando la continuidad de la capacidad de regeneración de los componentes y sistemas de la tierra. Asimismo, se debe regular el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en las actividades de riego para la producción agropecuaria y forestal.
- Se debe establecer las condiciones adecuadas para las nuevas inversiones productivas a fin de impulsar la diversificación productiva, incrementar la producción de bienes y servicios con valor agregado, generar nuevas fuentes de empleo que involucren a pequeños, medianos y grandes empresarios.
- Por otro lado, esta entidad organizacional debe velar la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales (agua, flora y fauna principalmente) regulando las acciones del hombre con relación a la naturaleza.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Plantear y coadyuvar en la formulación de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad.
3. Proponer y dirigir las políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente del Gobierno Autónomo Municipal.
4. En el marco de sus competencias planificar la gestión de su secretaría, identificar proyecto de inversión, formular proyectos y ejecutar los mismos, evaluar los resultados e impactos todos relacionados a su área, juntamente con la Secretaría de Planificación y Obras Públicas.
5. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

000130

6. Elaborar, consensuar y dictar normas administrativas en el ámbito de la competencia de la Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.
7. Elaborar, consensuar y proponer proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con el Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.
8. Analizar, verificar y resolver los asuntos administrativos que correspondan a la Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Elaborar, revisar y presentar al Alcalde Municipal y por su intermedio al Concejo Municipal los informes escritos y orales que les sean solicitados.
10. Coordinar, evaluar y aprobar en forma conjunta con las otras Secretarías Municipales la planificación y ejecución de las políticas municipales del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Diseñar, proponer e implementar metodologías de evaluación técnica, económica, administrativa y jurídica para controlar la gestión pública del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Proporcionar información sobre el uso de los recursos económicos, financieros y humanos a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna por medio de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal.
13. Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde, los Secretarios Municipales y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.
14. Elaborar y consensuar el presupuesto anual de la Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, concurrir a la elaboración del presupuesto municipal y sus reformulados y rendir cuentas de su ejecución.
15. Dentro del Gobierno Autónomo Municipal emitir y aprobar decretos municipales y las resoluciones administrativas municipales relativas a sus competencias y atribuciones.
16. Elaborar y proponer al Alcalde Municipal, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuesto y requerimientos financieros.
17. Designar y remover al personal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente de conformidad con las disposiciones legales en vigencia y en apego al reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal.
18. Evaluar la gestión de la Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente luego elaborar la memoria y rendición de cuentas semestral y anual para elevar el mismo a la Máxima Autoridad Ejecutiva con hechos verificables.
19. Garantizar la transparencia de las acciones de cada uno de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente del Gobierno Autónomo Municipal.
20. Participar obligatoriamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Plan de Uso de Suelos, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Seguridad Ciudadana, Plan de Cultura y Turismo, Plan de manejo de Cuencas y Forestales y Plan de Seguridad Alimentaria.
21. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
22. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.



**REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:**

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

**RESPONSABLE UNIDAD DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA:**

- Secretario Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

**EJERCE SUPERVISIÓN:**

- Técnico de Agricultura y Riego.
- Técnico de Medio Ambiente.
- Médico Veterinario e Inseminación Artificial.
- Técnico Responsable de Ganadería y Zoonosis.
- Técnico Inseminación Artificial.
- Intendente Municipal.
- Personal (permanente, eventual y de contrato).

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

- Secretarías municipales.
- Sub-alcaldes.
- Responsable de Coordinación Municipal.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**



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

#### **RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

- El desarrollo rural es una de las metas más postergadas y abandonadas en la mayoría de los países de América Latina. Esta situación se refleja en la alta concentración de pobreza extrema, bajos niveles de productividad y altos índices de disparidad entre las zonas rurales y urbanas. Casi podría concluirse que las reformas no han llegado al campo en la profundidad requerida.
- En vista de la situación anterior, los intentos para elevar la calidad de la inversión en las zonas rurales desde una perspectiva diferente y dentro de un enfoque sistémico e institucionalizado constituyen elementos de gran significado y relevancia. Así los proyectos rurales exigen un planteamiento diferente, un diagnóstico más riguroso, una identificación de beneficiarios mucho más exigente, una evaluación particular, un seguimiento y una supervisión más permanente pero por encima de una efectiva participación e integración de la comunidad. En este contexto, el papel de la municipalidad y su correcta intervención en el mercado son fundamentales.
- Asimismo, dada la diversidad de acciones relacionadas con el medio ambiente, enmarcarse dentro de una tipología permite separar las diferentes necesidades o problemas en aquellos casos en los que es conveniente hacerlo y así preparar más específicamente y de mejor forma los proyectos cuyos objetivos fundamentales son la: Conservación; el principal objetivo de estos proyectos está relacionado con la supervivencia de especies y protección de ecosistemas, Desarrollo Sostenible; se fundamenta en la relación del ser humano con la naturaleza y busca mejorar la eficiencia de esta relación y la Calidad Ambiental; están relacionados con características ambientales que han sido deterioradas en los ambientes humanos o, por efecto, de actividades productivas y que afectan directamente la calidad de vida del ser humano.



#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000134

naturales, intervención antrópicas, plagas, enfermedades, siniestros climáticos y riesgos de mercados.

16. Preparar planes, políticas, programas, proyectos y presupuestos para contar con un estado nutricional adecuado asegurando el consumo de alimentos variados que cubra los requerimientos nutricionales en todo el ciclo de vida de los habitantes de la municipalidad.
17. Gestionar el seguro agrario universal para los productores agrarios sean personas naturales o colectivas, comunidades indígenas originario campesinos con la finalidad de asegurar la producción agrícola.
18. Implementar reparticiones especializadas para la generación de la información agropecuaria el cual deberá diseñar a efectuar mecanismos de información estadística primaria del sector agropecuario.
19. Gestionar fondos concurrentes departamentales productivos, así como otras fuentes de financiamiento dirigidas a promover la revolución productiva municipal.
20. Aplicar la Ley 1333 de Medio Ambiente en todos y cada uno de los proyectos, actividades y tareas que realizaron, se realizan y se realizarán en el municipio.
21. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
22. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
23. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura en ingeniería Agronómica, Forestal, Medicina Veterinaria o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos tres (3) años en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

## TECNICO U.G.R. Y ATENCION DE DESASTRES, AGRICULTURA Y RIEGO

### DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.
- Responsable Unidad de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

### RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- En la municipalidad es necesario garantizar el bienestar, el desarrollo, la seguridad, la protección, igualdad y dignidad de las personas, en las marcas, los ayllus y en las comunidades del municipio, donde, debe



primar el respeto mutuo, el diálogo intracultural y plurilingüe. Por otro lado, debemos estar preparados para socorrer con todo el apoyo necesario, en caso de desastres naturales y otras contingencias.

- Los objetivos fundamentales que debe perseguir esta unidad es prevenir y reducir pérdidas humanas, económicas, físicas, culturales y ambientales generadas por desastres o emergencias. Rehabilitar y reconstruir las zonas afectadas.
- De la misma manera, la unidad debe proporcionar una respuesta organizada, oportuna, eficiente y eficaz de acuerdo a las necesidades derivadas del evento adverso; debe optimizar el uso de recursos humanos, materiales, económicos y logísticos; deberá proporcionar información oportuna y veraz a todas las instancias que así lo requieran; integrará a las entidades que toman decisiones políticas y técnicas, también mantendrá una coordinación permanente con los centros de operaciones de emergencia de los distritos, barrios y comunidades mediante la centralización de la información.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

0000136

2022

emergencia activando mecanismos de respuesta a la sociedad ante eventos naturales y antrópicos.

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

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Licenciatura o egresado en ingeniería Agronómica o ramas afines.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.

## INTENDENTE MUNICIPAL

### DEPENDENCIA:

- Secretario Municipal de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.
- Responsable Unidad de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.



**EJERCE SUPERVISION A:**

- Comisario Municipal.
- Inspectores Municipales.

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:**

- Secretarios Municipales.
- Sub Alcaldes Municipales.
- Unidad de Recursos Humanos.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

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

**RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000139

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Todas y cada una de las acciones del servidor público deberá sujetarse a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley No 131 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No 1178 Administración y Control Gubernamental y sus normas reglamentarias, Ley No 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativas que rigen las actividades municipales.
2. Supervisar el funcionamiento y administración de los puestos de venta en los mercados, tiendas de barrio, kioscos, casetas, anaqueles y comercializadoras privadas de diferentes productos de consumo de la población.
3. Verificar periódicamente documentación que acredite el uso del espacio público y puesto de venta emitido por el Gobierno Autónomo Municipal.
4. Gestionar la elaboración, ejecución y operación de proyectos sociales y de inversión para la mejora de la actividad comercial que permite hacer llegar el producto al consumidor en mejores condiciones, en el lugar adecuado y en el momento oportuno.
5. Controlar la higiene en la manipulación de alimentos (hortalizas, gramíneas, leguminosas, tubérculos, lácteos, huevos, carnes, etc.) que se comercializan en los mercados del municipio.
6. Coordinar, evaluar y ejecutar la reversión de puestos abandonados, de mal uso y subalquilados a terceras personas, en cumplimiento a normas vigente en el Gobierno Autónomo Municipal.
7. Generar actividades de capacitación y asistencia técnica en aspectos de salubridad de mercados para los proveedores de bienes de consumo final y personal de la intendencia municipal.
8. Verificar, autorizar y registrar el uso de puestos de venta en espacios públicos y en los mercados previos análisis técnicos de factibilidad.
9. Controlar las pesas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de precio de productos de primera necesidad en mercados, ferias y comercio en vía pública.
10. Defender al consumidor para obtener productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y otros productos en condiciones de inocuidad y calidad.
11. Formular, socializar, ejecutar y evaluar planes, políticas, programas, proyectos, presupuestos y actividades de limpieza del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Proteger la economía de los habitantes del municipio mediante la supervisión y control del acopio, distribución, almacenamiento, comercialización de los productos de consumo.
13. Hacer cumplir los precios fijados y acordados por el Gobierno Autónomo Municipal en los artículos de primera necesidad, reprimir el agio y la especulación.
14. Controlar y sancionar la fraudulencia en pesos y medidas.
15. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad y precios de los productos de consumo final y controlar las condiciones higiénicas de elaboración y expendio de productos alimenticios en locales comerciales, públicos y privados en coordinación con el personal de medio ambiente y salud.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

0000139

16. Vigilar el funcionamiento de las normas y reglamentaciones municipales de los locales de espectáculos y recreaciones, discotecas, tilines, salones de baile, cines, teatros, hoteles, etc.
17. Vigilar el funcionamiento adecuado y el sometimiento a las normas y reglamentaciones de los mercados, ferias, tiendas y establecimientos de venta, comedores, restaurantes, bares, etc.
18. Controlar el comercio ambulante venta de comidas, vivanderas, kioscos, anaqueles, puestos callejeros, etc.
19. Efectuar el decomiso, devolución y/o destrucción de productos decomisados de acuerdo a normativa vigente.
20. Efectuar acciones necesarias para el lavado y fumigado del mercado, ferias, comercio en vía pública y otros de acuerdo a requerimiento aprobado por autoridad superior.
21. Efectuar el control sobre el recojo de basura y limpieza urbana.
22. Efectuar el control de retenes.
23. Coordinar con la policía provincial en las tareas que se requiera de una acción conjunta con la administración municipal.
24. Controla y autoriza los espectáculos públicos previo pago en la caja municipal.
25. Dirigir la administración del cementerio.
26. Planificar, socializar y ejecutar el servicio municipal de limpieza pública municipal.
27. Administrar el matadero municipal.
28. Administrar los mingitorios públicos.
29. Hacer cumplir las Leyes y resoluciones emanadas por el Concejo Municipal.
30. Sancionar a los infractores que no cumplan disposiciones municipales e imposición de multas pecuniarias que deberán ser pagadas en la caja municipal con la extensión de recibo o papeleta valorada.
31. Efectuar inspecciones a objeto de verificar denuncias.
32. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética profesional bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
33. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Challapata.
34. Asumir responsablemente otras funciones asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

- Personas con estado de salud óptima.
- Mayor de edad.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (Varones).
- Manejar correctamente paquetes informativos.
- Contar con experiencia profesional en administración municipal de por lo menos un (1) año en cargos similares.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del municipio.
- Haber realizado cursos de especialización y actualización en administración municipal relacionados al cargo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022

7000140

