



Gobierno Autónomo
Municipal de

Llalagua

MANUAL DE PUESTOS GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS - SMAF



MANUAL DE PUESTOS 2019 MP-2019 GAM LLALLAGUA

LLALLAGUA – POTOSÍ

2019



1.- INTRODUCCION

El presente Manual de Puestos, del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, ha sido elaborado sobre la base de las orientaciones y normas vigentes utilizadas para el correcto análisis de las funciones de los cargos públicos que tienen como finalidad como constituirse en un instrumento que permita una clara orientación de los objetivos, funciones y resultados necesarios para el desempeño de los puestos que conforman toda la estructura institucional.

Con este propósito se ha trazado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque de proceso funcional, potenciando los niveles de su aplicabilidad que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones y resultados a alcanzar.

Así el presente Manual de Puestos resultara ser un instrumento básico y fundamental de la gestión que garantiza la claridad en la definición de las funciones, facultades y asegura la implementación adecuada de niveles jerárquicos, debidamente empoderados, con canales de comunicación organizacional y otros, con clara disposición al servicio, dándose cumplimiento de esta forma a las obligaciones que corresponden realizar como funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

2.- OBJETIVO

Definir el Manual de Puestos de manera integral que existen dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua y el comportamiento que se requiere para el correcto desempeño de cada uno de los funcionarios públicos, así como actualizar las descripciones de acuerdo con los cambios que se prestan dentro esta entidad pública.

Entonces:

El Manual de Puestos, establece y define los objetivos de cada puesto, las funciones y los resultados que se esperan de su desempeño en base a los Programas Operativos Anuales Individuales POAIs, de cada puesto que existe en la institución, de acuerdo a la Estructura Organizacional y la Planilla Salarial del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua Gestión 2019 aprobada por la MAE.

3.- SUSTENTO LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- ✓ Ley N° 482, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales
- ✓ Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización
- ✓ Ley N° 1178 Ley de Administración y control Gubernamental del 20 de Julio de 1990
- ✓ Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
- ✓ Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público, 27 de Octubre de 1999



- ✓ D.S. N° 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, de 24 de Abril de 2000
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado por el D.S. N° 26115 de fecha 16 de Marzo de 2001
- ✓ Otras normativas públicas conexas y vigentes

4.- CATEGORIAS Y NIVELES DE LOS PUESTOS:

El Manual de Puestos de acuerdo al Art. 13 del D.S. N° 26115 Sistema de Administración de Personal, el mismo clasifica los puestos de trabajo en **Tres Categorías**, considerando además su jerarquía dentro de la Estructura Organizacional de la Entidad, que se detallan a continuación.

SUPERIOR	1° Nivel	EJECUTIVO	3° Nivel	OPERATIVO	5° Nivel Hasta
	2° Nivel		4° Nivel		16° Nivel

- ✚ SUPERIOR; Comprenden puestos que se encuentran en la cúspide de una entidad y son responsables de su conducción, esta categoría está conformada por el **primer y segundo Nivel** de puestos de la entidad.

En esta categoría se encuentran los funcionarios electos y designados, señalados en el Estatuto del Funcionario Público.

- ✚ EJECUTIVO; Comprende puestos cabeza de direcciones, unidades y áreas organizacionales dependientes de puestos superiores, esta categoría está conformada por el **tercer y cuarto nivel** de puestos de la entidad.

En el **tercer nivel** se encuentran los funcionarios de libre nombramiento y en el **cuarto nivel** corresponde al máximo nivel de la carrera administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.

- ✚ OPERATIVO; comprende puestos que desarrollan funciones especializadas, dependiendo del puesto superior o ejecutivo y está conformado desde el **quinto nivel hasta el decimos sexto nivel** de puestos de la entidad.

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

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



La Programación Anual Operativa Anual Contendrá lo siguiente:

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

5.- CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS:

Según la Ley Nº 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999, los funcionarios públicos se clasifican en:

- ✚ **Funcionarios electos;** Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado, estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral respectivo.
- ✚ **Funcionarios designados;** Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, con forme a la Constitución Política del Estado, disposiciones legales o Sistema de Organización Administrativa aplicable, estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa respectivo.
- ✚ **Funcionarios de libre nombramiento;** son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionario electos o designados, el Sistema de Administración de Personal en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinara el número y atribuciones específicas de estos y el presupuesto asignado para este fin, estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas de la Carrera Administrativa respectivo.
- ✚ **Funcionarios de Carrera;** Son aquellos que forman parte de la administración pública cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Manual.
- ✚ **Funcionarios interinos;** Son aquellos que de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la Carrera Administrativa en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme el presente manual y disposiciones reglamentarias.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	EJECUTIVO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Alcalde Municipal
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Representar al Gobierno Municipal, cumpliendo y haciendo cumplir la CPE, Ley 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y demás leyes y normas vigentes, además de formular políticas de gestión y estrategias para asegurar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente, promoviendo el desarrollo del municipio a través de la ejecución de planes, programas y proyectos.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Representar al Gobierno Autónomo Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Generar la administración pública
Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Según requerimiento o necesidades presentar proyectos de Ley Municipal.
Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Promulgar y difundir por la instancia que corresponda la Ley Municipal.
Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Contar con decretos municipales según necesidad del municipio.
Aprobar su estructura organizativa mediante Decreto Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Contar una estructura organizativa municipal
Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Elaborar políticas públicas para cada gestión.
Designar mediante Decreto Edil, a las Secretarías y los Secretarios Municipales, Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de Distritos Municipales y Autoridades de Entidades.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Designar a sus inmediatos colaboradores de su libre nombramiento.
Desconcentradas Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
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 y de género en la participación e igualdad y complementariedad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
Dirigir la Gestión Pública Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y la Delimitación de Áreas Urbanas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
Presentar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del Órgano Ejecutivo Municipal y sus reformulados.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Programa de Operaciones 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.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica) contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
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.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Contar con planos zonificados en el marco de la norma vigente
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.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
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.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas por lo menos dos (2) veces al año.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presupuesto municipal socializado y emitido a instancias correspondientes
Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
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 Departamentales, de acuerdo a normativa Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
Suscribir convenios y contratos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	General la administración pública
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.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes mensuales de la elaboración y ejecución de políticas, planes y programas de equidad de género en coordinación con instancias que correspondan.
Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes mensuales de expropiaciones de bienes privados en coordinación con las instancias correspondientes.



RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Dirección de auditoría Interna, Secretaria General, Dirección de Asesoría Legal, Unidad de Planificación, Secretario Municipal de Administración y Finanzas, Secretario/a Municipal Técnico, Secretario de Desarrollo Humano, Su alcaldías, Dirección de Aseo Público Dirección de Luz y Fuerza, unidades y todo el personal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua que cumplen función en la entidad.		Proceso laboral administrativo.

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Secretarías, Direcciones, Unidades, jefaturas, otros.	Ministerios, Gobernaciones, Alcaldías, Embajadas, UPRE, FPS, FONDO INDÍGENA, FEJUVES, UNS XX otros.	Proceso laboral de gestión y administrativo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	No Aplica
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 031, Ley 004, NB SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL		X	
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET		X	
OTROS		x	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN
---------------------	------------------------------

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	EJECUTIVO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Auditoría Interna
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Organizar, delegar, supervisar, aprobar de manera independiente los procesos de auditoría que redunden en beneficio de la gestión municipal, facilitando la confiabilidad en los resultados de carácter financiero, administrativo y técnico-operativo
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna (DAI), así como su seguimiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.									*					Un plan estratégico Un plan operativo de Auditoría interna.
Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.	*	*	*											Un instrumento de evaluación del sistema de administración.
Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de acuerdo con las disposiciones legales y/o normativa aplicable.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al Inmediato superior
Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores apropiados para el Gobierno Municipal.			*			*		*				*		Aplicar herramientas de evaluación según indicadores establecidos por el ministerio de Economía.
Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales del Gobierno Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes
Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en sus informes y de las firmas privadas de auditoría, si corresponde.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe Al Inmediato superior
Evaluar el control interno del Gobierno Autónoma Municipal de Llagua para la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio de la Institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Aplicar herramientas de evaluación según indicadores establecidos por el ministerio de Economía.
Elevar informes de auditoría con responsabilidad comprobada ante la Unidad de Asesoría Legal para que emita dictamen legal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informar periódicamente a la Unidad de Asesoría Legal de auditoría y emita lo que corresponda.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

**RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:**

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativa Laboral.

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Transparencia, Comité Cívico, Control Social, FEJUVE, otros		Administrativa Laboral.

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Auditoría o Contador Público con Título en Provisión Nacional, inscrito en el Colegio Profesional correspondiente. Post Grado en Gestión Municipal
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	4 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión
ESPECIFICA	2 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Ley 004, NB SABS, otras normativas de la Contraloría General del Estado, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET			X
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	---------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auditor Interno
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Hacer eficiente la captación y uso de los recursos municipales y en las operaciones de la Municipalidad elevando la confiabilidad en la información que se genere sobre los mismos; mejorar la capacidad administrativa para verificar el manejo adecuado de los recursos de la Municipalidad, según lo establece el art. 13 de la Ley Nº 1178, así mismo; ejercer el Control Gubernamental Interno Posterior en el Gobierno Municipal en el marco de lo establecido por el artículo 15 de la misma ley.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamientos de información.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes mensuales de auditorías y evaluaciones emitidas a instancias superiores.
Analizar los resultados de eficiencia de las operaciones en las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informes al inmediato superior
Emitir informes sobre los resultados de las auditorías realizadas remitiéndole al Ejecutivo Municipal en términos de efectividad, eficiencia y economía.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos a la MAE.
Presentar ante el Ejecutivo, Concejo Municipal y la Contraloría General del Estado los resultados de las auditorias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes y/o cartas recepcionadas por el Ejecutivo y Concejo Municipal de presentación de resultados de auditoría.
Emitir recomendaciones y verificar el grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles Internos del Gobierno Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informes al inmediato superior
Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de acuerdos, contratos y convenios suscritos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Elaborar fichas de seguimiento.
Elaborar la Programación Operativa Anual de la Unidad, de acuerdo a la Guía para la Elaboración del POA CI/04, aprobado y emitido por la Contraloría General del Estado	*	*												POA de la unidad elaborado
Utilizar la Guía de Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informes al inmediato superior
Aplicar los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado según Resolución CGR-1/070/2000.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informes al inmediato superior
Determinar el grado de confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Llaallagua.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informes al inmediato superior
Realizar auditorías de seguimiento y verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones sugeridas en los Informes de Auditoría Interna SAFCO, Especial, de	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Fichas de seguimiento por mes, verificando el cumplimiento de sugerencias realizadas.



APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	EJECUTIVO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Resp. Unidad de Transparencia y lucha contra la Corrupción
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Prevenir actos de corrupción al margen de la norma mediante los mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción, aplicadas a la gestión municipal.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Promover e implementar programas, proyectos, y acciones de transparencia, prevención y lucha contra corrupción.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Contar con un documentos de planificación de control de corrupción
A denuncia o de oficio gestionar denuncias por posibles años de corrupción cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Denuncia emitida al Ministerio Publico y la copia a la MAE
Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ciudadanos participativos en el control social
Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la MAE en el proceso de rendición publica de cuentas y velar por la emisión de informes de estados financieros, informe de gestión, memoria anual y otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Transparencia en la gestión publica
Proponer a la MAE la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos en materia referidos a sus funciones	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentos aprobados por la MAE
Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sistematizar los respectivos casos que existan
Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Personal con compromiso ético
Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos en las que se puede recuperar fondos o bienes del estado sustraídos por actos de corrupción.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Recuperar posibles bienes y/o fondos del estado
Recibir, valorar y procesar denuncias de supuestos hechos de corrupción.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sistematizar las denuncias y remitir informe a la instancia correspondete
A denuncia o de oficio gestionar denuncias de negativa, injustificada de acceso a la información en el marco de la respectiva Ley	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de denuncias
A denuncia o de oficio gestionar denuncias por posibles irregularidades o por falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de ex y servidores públicos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Contar con una ficha técnica de registro de denuncias.
Implementar, en coordinación con su entidad o empresa pública los lineamientos establecidos por el ministerio de justicia y transparencia institucional.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Lineamientos establecidos de manera adecuada.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias co-rrespondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Especifico de Administración de Personal.											*		POAI elaborado según (RE-SAP)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Otras actividades encomendadas por la MAE.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------------------

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativa Laboral.

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Justicia, Transparencia, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativa Laboral.

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Políticas y otras del Área Social, con Título en Provisión Nacional y Respectivo Registro.
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 031, Ley 004, todas las normativas de la Contraloría General del Estado, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	EJECUTIVO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director de Asesoría Legal
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Proveer asesoramiento legal a la MAE y a todas las áreas del Gobierno Municipal; promover la elaboración de instrumentos legales de la institución; supervisar y representar el patrocinio de los juicios y asumir la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Municipal de Lallagua, en las vías administrativa, judicial y arbitral.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Brindar asesoramiento legal al Alcalde Municipal y a las demás áreas de la institución, en materias civil, comercial, social, penal, coactiva, administrativa, tributaria, laboral, internacional y constitucional, municipal y otras.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
Proponer, asesorar, evaluar y participar en la elaboración de los instrumentos legales del Gobierno Autónomo Municipal y aquellos de interés de la Institución que sean encomendados por el Alcalde y/o requieran las demás Áreas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Elaborar 2 instrumentos legales para dos áreas de trabajo en la institución.
Defender los intereses de la institución dentro de los procesos civiles, comerciales, penales, coactivos, laborales, administrativos, tributarios, constitucionales, arbitrales y otros procesos o procedimientos donde intervenga el Gobierno Autónomo Municipal como demandante, demandado o tercero interesado.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Seguimientos a procesos civiles, comerciales penales, coactivos, laborales, administrativos, tributarios, constitucionales, arbitrales y otros procesos.
Brindar asesoramiento legal al Alcalde Municipal, respecto a las funciones de la municipalidad establecidas en la Ley y los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y asuntos en materia de Derecho Tributario y Auditoría Externa Privada.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
Supervisar la elaboración de todos los contratos donde intervenga y/o tenga participación el Gobierno Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Elaborar contratos con calidad al interior de la institución
Participar en la elaboración o instruir la elaboración de convenios y documentos contractuales que suscribe el Gobierno Autónomo Municipal con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales o extranjeras.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Elaborar convenios y documentos con calidad entre Gobierno Autónomo Municipal con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
Proponer, justificar y asesorar, cuando corresponda en la contratación de abogados externos, según la especialidad y necesidad, conforme a la normativa vigente y supervisar su desempeño.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
Asesorar en casos de presentarse recursos de revocatoria, de alzada o jerárquico.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Asesoramiento Legal, Administrativo y Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Fiscalía, Juzgado, Gobernación de Potosí, Magistraturas, y otros.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas con Título en Provisión Nacional y registro respectivo. Postgrado en Gestión Municipal.
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Ley 004, NB SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asesor Legal
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director de Asesoría Legal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en los procesos de asesoramiento técnico-jurídico a la MAE y a todas las instancias del Gobierno Municipal; asistir en los procedimientos jurídicos-legales a ser desarrollados en la realización de los trámites y las acciones institucionales en las que tenga competencia la institución y las demás reparticiones técnico-administrativas del Gobierno Municipal.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Precautelar la conducción y orientación de los procesos jurídicos de la institución, tanto en lo que se refiere a su organización Interna como a su relación con terceros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de procesos ordenado y actualizado.
Elaborar y revisar proyectos de Ley, Decretos Municipales, resoluciones municipales, contratos, convenios u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Proyectos de Ley, Decretos Municipales, resoluciones municipales, contratos, convenios u otros documentos de calidad y participativa.
Realizar contratos internos de la institución como de obra de acuerdo a informes de las comisiones de calificación aprobados por el RPA o RPC.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Contratos internos de la institución como de obra de acuerdo a informes de las comisiones de calificación aprobados por el RPA o RPC de calidad.
Informar a la máxima autoridad ejecutiva y demás autoridades competentes sobre el estado de los trámites administrativos, judiciales, laborales, coactivos y otros	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6 informes mensuales, 3 informes trimestrales y 1 informe anual recepcionados ante instancia superiores.
Desarrollar estudios y análisis de materia jurídica con el objeto de, periódicamente redactar informes que sirvan de apoyo y orientación a las distintas áreas del Gobierno Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Elaborar informes legales en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de los informes elaborados mensualmente.
Centralizar y coordinar en cuanto al procedimiento legal de los procesos expropiatorios y de limitación al derecho propietario y patrimonio municipal	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presentar mensualmente el centralizador de procedimientos legales.
Prestar asesoramiento legal al despacho del Alcalde y otras unidades organizacionales del Gobierno Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Supervisar los diferentes trabajos asignados bajo su dependencia y otras funciones asignados por su inmediato superior y la MAE	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presentar mensualmente el informe de seguimiento a trabajos asignados.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------------------

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Asesoramiento Legal, Administrativo y Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Fiscalía, Juzgado, Gobernación de Potosí, Magistraturas y otros.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas con Título en Provisión Nacional y registro.
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en Cargos Similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Ley 004, NB SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	EJECUTIVO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria General
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Gestionar la documentación, derivando los trámites a las instancias pertinentes en función a las responsabilidades de cada área de servicio, organizar y preparar la agenda de reuniones y programar, las audiencias solicitadas efectuando medidas necesarias para el cumplimiento de las competencias de la MAE, promoviendo y facilitando un intercambio óptimo de la información institucional.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Supervisar la recepción, clasificación, control de la distribución, análisis y archivo de la documentación dirigida al despacho del Alcalde emitiendo criterios y orientando en la toma de decisiones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presentar informe mensual del control de la distribución de documentos.
Promover la detección de documentos rezagados y determinar la información sobre ellos a las unidades encargadas de su trámite.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de documentación emitida y recibida.
Proponer dirigir programas de atención al personal solicitante de audiencias, realizando la debida orientación para la solución de sus problemas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informes al inmediato superior
Preservar el cumplimiento de la ley 482, la ley de Autonomías y otras en coordinación de Asesoría Legal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informes al inmediato superior
Admitir, controlar, clasificar, registrar y socializar documentación tales como: Leyes Municipales, Resoluciones, convenios, circulares, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Fichas de seguimiento de documentación solicitada y recibida
Llevar y registrar los libros de actas de las reuniones que considere conveniente la MAE.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Libro de acta actualizado.
Supervisar los diferentes trabajos asignados al personal bajo su dependencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Elaborar y aplicar fichas de supervisión.
En caso de ausencia del Alcalde, presidir las reuniones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informes al inmediato superior
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
FEJUVE, Control Social, Comité Cívico, Gobernación de Potosí, ONGs y otros.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Sociales, Salud y Económicas, y/o ramas afines, con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 004, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	EJECUTIVO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Resp, Archivo y Gaceta Institucional
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Resp. de Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Conservar, procesar, custodiar, y mantener debidamente sistematizada y organizada la documentación del Gobierno Autónomo Municipal como patrimonio de la Institución.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Recepcionar de las diferentes unidades de la institución documentos con la debida firma respaldada de ingreso.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de recepción de documentos en orden y actualizado.
Clasificar y organizar la documentación, de acuerdo a un sistema establecido pudiendo ser este alfabético, alfanumérico, por áreas o unidades, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de documentos se han clasificado y empastado mensualmente.
Atender el archivo, los pedidos de trámites de documentos y disposiciones legales municipales y demás documentación bajo su custodia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
Brindar a las áreas y/o unidades, cuando así lo requieran, la utilización oportuna de la información que contengan tales documentos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
Apoyar a la Unidad de transparencia, cuando así lo requiera, en la dotación oportuna de documentos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
Mantener actualizado y de manera escrita el registro de préstamos de documentación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de préstamos ordenado y actualizado.
Elevar un informe mensual a Unidad de transparencia de los préstamos realizados al personal a contrato, con la finalidad de evitar la pérdida de documentos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes elaborados de manera mensual y anual
Efectuar la entrega de documentos de una autoridad saliente a una autoridad entrante previo inventario y registro de los mismos.						*							*	Inventario ordenado, actualizado y foliado mensual y anual.
Asegurar que la documentación radicada en sus oficinas cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
--	--------------	-----------------------



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua	Administrativo Laboral
--	---------------------------

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Medios de comunicación, Control Social, Comité Cívico y otros.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico Superior en Contaduría Pública, (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en administración pública
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley 482, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN
---------------------	------------------------------

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
------------	------------------



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

DEPARTAMENTO	EJECUTIVO MUNICIPAL
--------------	---------------------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Planificación y SICOES
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Desarrollar los procesos de formulación, preparación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo municipal en coordinación con las instancias técnico-operativas para su inserción en el POA municipal verificando se cumpla con la normativa vigente.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) así como su implementación, seguimiento, evaluación y ajuste.	*													Plan Territorial de Desarrollo Integral elaborado.
Formulación y elaboración del Plan Operativo Anual POA						*			*	*				POA elaborado
Registrar los proyectos de inversión pública en el SISIN WEB	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Realizar el seguimiento e informar al ministerio de planificación y VIPFE
Realizar el registro de los procesos de contratación en SICOES	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Publicar las diferentes obras, bienes Servicios.
Coordinar con otras instancias del Gobierno Municipal de Lallagua, diagnósticos, estudios e investigaciones de carácter económico-financiero, administrativo, técnico y social necesarios en el proceso de planificación e inversión.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presentar mensualmente actas de coordinación.
Coordinar acciones con instituciones como las juntas vecinales comité de vigilancia para investigar, analizar y sugerir prioridades respecto a la atención de las demandas y necesidades de los pobladores del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presentar mensualmente actas de coordinación.
Priorizar las necesidades de desarrollo municipal a mediano y largo plazo, concertadas participativamente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Participar en la formulación de políticas institucionales en concordancia con el plan del Gobierno Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Participar en el proceso de elaboración y reformulación del POA.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Efectuar seguimiento, evaluación y ajuste a la ejecución del PTDI a partir de un análisis crítico de los resultados en comparación con lo planificado, para la permanente retroalimentación de su contenido. El análisis y evaluación del POA y proyectos de la institución permitirán identificar las necesidades de ajuste del PTDI.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensualmente del seguimiento, evaluación y ajuste del PTDI a instancias correspondientes.
Promover la cooperación técnica de otros sectores públicos, privados nacionales e Internacionales de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad para el logro de sus fines.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Brindar asesoramiento técnico en planes y programas de desarrollo local.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Control Social, Comité Cívico, Gobernación de Potosí, Ministerios, y otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, con Título en Provisión Nacional y Registro correspondiente.
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en Cargos Similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 031, Ley 004, Ley 777, NB-SABS, Reglamento Básico de Pre Inversión, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
SISIN WEB			X
SICOES			X
AUTO CAD			X
INFO ESPIE			X
OTROS			X

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
------------	------------------



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

DEPARTAMENTO	EJECUTIVO MUNICIPAL
--------------	---------------------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Fiscal de Obras y de Servicios
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Desarrollar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de obras de infraestructura insertos en el POA municipal en coordinación con las instancias técnico-operativas encargados por el Gobierno Municipal dentro los marcos establecidos en la normativa vigente.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Fiscalizar el trabajo de los supervisores en cumplimiento a los contratos administrativos entre el GAM Llalagua y terceros													Cumplimiento de los contratos administrativos
Fiscalizar la adecuada aplicación de los normativas vigentes en la ejecución de obras													Adecuado cumplimiento de las normativas.
Fiscalizar la calidad de obra en cuanto a materiales y mano de obra													Ejecución adecuada de la obra
Realizar el seguimiento técnico financiero de las obras													Obras con documentación Financiero.
Realizar el seguimiento técnico Administrativo de las obras													Obras con documentación Administrativos en orden.
Realizar la validación de los avances financieros de obra													Avance financiero adecuado
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Control Social, Comité Cívico, Gobernación de Potosí, UPRE, FPS, Fondo Indígena, Empresas Constructoras, otros.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura con Título en Provisión Nacional y Registro respectivo.
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en Cargos Similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 031, Ley 004, NB SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
-------------------------	---------	-----------	--------



MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
PRESCON			X
AUTO CAD			X
REVIT			X
SAT			X
OTROS			X

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Asesoría Legal
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director de Asesoría Legal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en tareas inherentes de gestión Jurídica en la Dirección de Asesor legal, en las labores de defensa, trámites y procesos del Gobierno Municipal y aquellas que sean encomendadas por instancias jerárquicamente superiores.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Seguimiento de procesos judiciales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de seguimiento ordenado y actualizado.
Entrega de documentos de los procesos judiciales en trámite.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de seguimiento ordenado y actualizado.
Colaborar la Dirección de Asesoría Legal y al Asesor Legal en la preparación de documentos e informes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Colaborará en el registro de contratos internos y externos a la Contraloría General del Estado.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Realizar el manejo de los libros de actas de la unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de seguimiento ordenado y actualizado.
Tener un orden cronológico de los cites de los contratos por modalidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de seguimiento ordenado y actualizado.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias co-respondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Juzgado, Fiscalía y otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, otras normativas públicas conexas y vigentes,



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

	relaciones humanas y públicas.
--	--------------------------------

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	EJECUTIVO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria Ejecutiva
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Gestionar la documentación inherente a las actividades de la M.A.E., coadyuvando la agenda en las diferentes actividades que éste tenga y apoyando en la gestión de las actividades originadas en la misma.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Elaborar notas, memorando, cartas, etc., tareas asignadas por la M.A.E.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentación oportuna y ordenada.
Recepcionar correspondencia y documentos para la M.A.E.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de documentos recibidos ordenado y actualizado.
Despachar correspondencia y documentos de la M.A.E.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de documentos despachados ordenado y actualizado.
Salvaguarda y organización de los archivos de la unidad a su cargo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Brindar la atención al personal de la institución y al público en general que acude a la M.A.E.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Atención diaria con calidad y ordenado.
Recepción, atención y anuncio de visitas a la M.A.E.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Atención diaria con calidad y ordenado.
Coordinar las actividades de la M.A.E. con las demás unidades del Gobierno Autónomo Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presentar mensualmente actas de coordinación.
Recibir y registrar la documentación interna, informe, protocolos y otros en forma correlativa y cronológica.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de documentos internos recibidos ordenado y actualizado.
Transcribir en forma oportuna los discursos y otros documentos oficiales que instruya su inmediato superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentos ordenados y despachados oportunamente.
Coordinar las reuniones y audiencias tanto con el Alcalde, Secretarios Municipales y otros responsables de las diferentes unidades del municipio, organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas de nuestro municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presentar mensualmente actas de coordinación.
Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario actualizado de los bienes a su custodia.
Elaborar informe periódicamente y cada vez que lo requiera la autoridad superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes mensuales emitidos a instancias correspondientes y con fecha de recepción.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

**RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:**

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Gobernación de Potosí, FEJUVE, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, manejo de caja chica, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	---------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Asesoría Legal
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director de Asesoría Legal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Gestionar la documentación inherente a la actividad de la dirección coadyuvando la agenda del director en las diferentes actividades que este tenga y apoyando a la gestión de las actividades originadas en la misma.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Custodiar los archivos, no dejando manipular a personal que no sea de la Dirección.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de los bienes a su custodia ordenado y actualizado.
Archivar copias originales de documentación remitida de la unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Archivo de documentos ordenado y actualizado.
Colaborar al asesor jurídico en la preparación de documentos e informes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Recepción y despacho de correspondencia para la unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de documentos recibidos y despachados ordenado y actualizado.
Transcribir contratos, notas memorándums documentos legales (minutas, comprobantes, poderes y otros documentos).	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentos ordenados y despachados oportunamente.
Efectuar la revisión y la foliación de la documentación conforme al trámite que se realiza.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentos ordenados y foliados mensualmente.
Coadyuvar en los procesos de trámites judiciales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Realizar el manejo de los libros de actas de la unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Libros de actas actualizados
Realizar pedidos y correspondiente recojo del material solicitado para la unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de correspondencia recibida y despachada ordenada y actualizada.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Gobernación de Potosí, FEJUVE, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN
---------------------	------------------------------

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:**

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	EJECUTIVO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Secretaria Ejecutiva
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Gestionar la documentación inherente a las actividades de la M.A.E., coadyuvando la agenda en diferentes actividades que éste tenga y apoyando en la gestión de las actividades originadas en la misma.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Recepcionar correspondencia y documentos para la M.A.E.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de documentación ordenado y actualizado.
Despachar correspondencia y documentos de la M.A.E.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de correspondencia ordenado y actualizado.
Salvaguarda y organización de los archivos de la unidad a su cargo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario ordenado y actualizado de archivos a su resguardo.
Brindar la atención al personal de la institución y al público en general que acude a la M.A.E.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Atención diaria con calidad y ordenado.
Recibir y registrar la documentación interna, informe, protocolos y otros en forma correlativa y cronológica.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de documentos internos recibidos ordenado y actualizado.
Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario actualizado de los bienes a su custodia.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Gobernación de Potosí, FEJUVE, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico medio o Superior en Secretariado Ejecutivo (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en cargos similares y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	No Aplica



CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.
---------------------------	--

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretario Municipal Técnico
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Diseñar procesos de formulación, preparación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de infraestructura para el desarrollo municipal en coordinación con las instancias técnico-administrativas para su inserción en el POA municipal verificando se cumpla con la normativa vigente. Formular los DBC y TDR de los proyectos a su cargo para el inicio de los procesos de contratación, supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura encargados por el Gobierno Municipal dentro los marcos establecidos en la normativa vigente y los documentos que forman parte de los procesos de contratación.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Organizar, planificar y realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento, control de riesgos, manejo de cuencas, medio ambiente, etc. Insertos en los POA's.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentación ordenada, archivada y actualizada.
Elaborar y ejecutar de forma coordinada los planes de prevención, reducción de riesgos y atención de desastres y emergencias que se presenten en el territorio del Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación en la elaboración y ejecución de planes y atención de riesgos.
Coordinar con las instancias correspondientes la evaluación del estado de la infraestructura urbana y ejecutar su mantenimiento en general.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación.
Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de cada una de las unidades de su dependencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Elaborar y aplicar fichas de supervisión.
Participar en el proceso de elaboración y reformulación del POA y presupuesto, en lo que se refiere al diseño de los proyectos y cálculo de costo de las obras.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual y anual.
Coordinar y asignar la elaboración de proyectos al personal de su dependencia a través de instructivo o documento equivalente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presentar mensualmente actas de coordinación.
Evaluar periódicamente el trabajo de infraestructura que se desarrolla en el Municipio, coordinando reuniones con las diferentes juntas vecinales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios de evaluación archivados y ordenados.
Remitir informes al Ejecutivo Municipal sobre el avance físico de todos los proyectos de inversión coordinando con la Dirección Administrativa Financiera coordinado a través de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas para el avance financiero.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes mensuales y anual con fecha de recepción de instancia donde corresponde.
Participar en coordinación con la Secretario/a Municipal Administrativa, en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Realizar controles sorpresivos a los supervisores de obras y a todo el personal de su dependencia para coadyuvar en el mejor desempeño de sus funciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Aprobar planos de construcción y supervisar el cumplimiento de especificaciones en las edificaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentación de aprobación ordenada y actualizada.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Organizar y administrar el sistema de catastros urbanos y rurales, registro de documentación, etc. de acuerdo a normas técnicas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Catastro urbano y rural ordenado, archivado y actualizado.
Proporcionar al Alcalde, miembros del Concejo y Órganos Rectores, información que el caso requiera para la toma de decisiones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes de calidad y coherente.
Compatibilizar los POA's de sus unidades dependientes e integrarlos para su posterior remisión a la Unidad de Planificación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	POA's consolidadas por año y mes de ejecución.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Gobernación de Potosí, Ministerios, FEJUVE, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura con Título en Provisión Nacional y registro correspondiente. Postgrado en Administración de Recursos Administrativos, Gestión Municipal y otros (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 031, Ley 004, NB SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
AUTO CAD			X
VECTOR			X
ARCGIS			X
PRESCOM			X
OTROS			X

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria de la Stria. Municipal Técnica
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal Técnico

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Gestionar la documentación, derivando los tramites a las instancias pertinentes en función a las responsabilidades de cada área de servicio, organizar y preparar la agenda de reuniones y programar, las audiencias solicitadas efectuando medidas necesarias para el cumplimiento de las competencias de la Secretario/a Municipal Técnico, promoviendo y facilitando un intercambio óptimo de la información institucional.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Recepción, clasificación, control de la distribución, análisis y archivo de la documentación dirigida al despacho del Secretario/a Municipal Técnico	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual de la supervisión de la documentación.
Promover la detección de documentos rezagados y determinar la información sobre ellos a las unidades encargadas de su trámite.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de documentación emitida y recibida.
Recepcionar, controlar, clasificar, y registrar documentación tales como: Resoluciones, Ordenanzas, convenios, circulares, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Fichas de seguimiento de documentación solicitada y recibida
Cooperar con el Despacho del Secretario/a Municipal Técnico en la programación y desarrollo de actos protocolares.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Supervisar los diferentes trabajos asignados al personal bajo su dependencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Elaborar y aplicar fichas de supervisión.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según reglamento interno.
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Gobernación de Potosí, Ministerios, FEJUVE, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativo Laboral



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo (no imprescindible)
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, RIP, manejo de caja chica, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico Responsable de Ordenamiento Territorial y Catastro
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal Técnico

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Definir políticas y programas de Ordenamiento Territorial para lograr un adecuado uso de suelos y patrones de asentamiento que permitan un planificado crecimiento de la mancha urbana en función de las características geológicas y topográficas del terreno en cumplimiento de las normas nacionales de uso de suelos, subsuelos, sobresuelos, agua y recursos naturales.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Posibilitar la realización y elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial para la Administración Urbana de la ciudad, el Territorio y la norma del uso de suelo, tomando en cuenta las necesidades y situaciones del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Un plan de ordenamiento
Desarrollar proyectos, de acuerdo a políticas y estrategias determinadas para alcanzar el desarrollo urbano de la ciudad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Proyectos según la necesidad del área urbana del municipio.
Proponer políticas y normas para el aprovechamiento eficiente de las áreas emplazadas sobre los suelos urbano del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informes y proyectos al inmediato superior para su consideración y/o viabilidad.
Elaborar planes de desarrollo, crecimiento, control y sanción en lo referido al urbanismo en función a normativa vigente y aplicable.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Propuesta al inmediato superior para que se determine su aplicabilidad o no
Coordinar la ejecución de planes de desarrollo de infraestructura vial en función al trazo urbano	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Coordinación con la instancia pertinente.
Determinar patrones de asentamiento, normas de edificación urbanización y fraccionamiento.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir al inmediato superior.
Aprobar los proyectos de fraccionamiento, división, reparcelamiento, fusión de predios y demás que signifiquen aprobación de planos de acuerdo a las normas vigentes sobre desarrollo urbano y comunicar estas aprobaciones en la sección de catastro urbano, para el registro y otorgamiento del correspondiente código catastral, previo a su aprobación final.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentación de aprobación ordenada y actualizada.
En caso de requerirse programar y ejecutar inspecciones para aprobación de proyectos, planos y tramites dentro el radio urbano, para luego comunicar su dependencia de catastro para su debida actualización y/o incorporación al sistema.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Generar constante actualización de catastro
Aprobar los proyectos de construcción, remodelación y ampliación y demolición y edificaciones en base a las normas vigente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Proyectos aprobados ordenados y actualizados
Aprobar los proyectos de propiedad horizontal en función a normas vigentes y comunicar estas aprobaciones a la sección de catastro urbano para ser incorporadas en el registro catastral.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de proyectos aprobados, ordenado y actualizado en su dependencia
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias co-



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

dependencia y de mando.																rrespondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.															*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con la sociedad en su conjunto quienes requieren del servicio específico de esta unidad.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Arquitectura con Título en Provisión Nacional y registro correspondiente.
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECÍFICA	1 encargos similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 41 Ley 031, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
AUTO CAD			X
VECTOR			X
ARCGIS			X
PRESCOM			X
OTROS			X

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico Unidad Ordenamiento Territorial y Catastro
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Técnico Responsable Unidad Ordenamiento Territorial y Catastro

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en las políticas y programas de Ordenamiento Territorial para lograr un adecuado uso de suelos y patrones de asentamiento que permitan un planificado crecimiento de la mancha urbana en función de las características geológicas y topográficas del terreno en cumplimiento de las normas nacionales de uso de suelos, subsuelos, sobresuelos, agua y recursos naturales.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Relevar, verificar e informar para la aprobación corrección y/o desestimación de planos demostrativos y arquitectónico cuando se lo requiera o se le designe	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sustentar la información del sistema de catastro.
Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para ejecutar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento e informar para cualquier autorización.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Generar información catastral
Establecer un banco de datos en continua actualización en cuanto a la administración de predios urbanos, privados y municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Información catastral actualizada
Sustentar el sistema catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos usos de suelo, equipamiento y servicios públicos y actividades económicas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Identificación de actividades en el municipio
Actualización de datos técnicos en el sistema de catastro urbano en años anteriores hasta cinco años atrás el plano general	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Retroalimentación de catastro
Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos operativos de la municipalidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Coordinación abierta en su administración
Dar dictámenes técnicos sobre límites municipales de acuerdo a solicitudes y requerimientos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Resolución de conflictos
Emisión de certificados catastrales	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Es el responsable directo ante los supervisores y autoridades de jerarquía de la administración del catastro, así como de los resultados obtenidos en beneficio del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Realizar la reubicación luego de un proceso técnico-administrativo- jurídico, del uso de los inmuebles destinados o de cualquier otro tipo, que no cumplan y afecten a los intereses del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Proceso de reubicación
Verificar datos de la declaración jurada que presente el usuario en trámites realizados en la entidad referentes a temas de competencia de la unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													* POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con la sociedad en su conjunto quienes requieren del servicio específico de esta unidad.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura con Título en Provisión Nacional, o Técnico Superior en Construcción Civil, Topógrafo (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
AUTO CAD		X	
VECTOR		X	
ARCGIS		X	
PRESCOM		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asesor Legal Unid. Ord. Territorial y Catastro
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Resp. Unid. Ord. Territorial y Catastro

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en los procesos de asesoramiento técnico-jurídico a la MAE y a todas las instancias del Gobierno Municipal; asistir en los procedimientos jurídicos-legales a ser desarrollados en la realización de los trámites y las acciones institucionales en las que tenga competencia la institución y las demás reparticiones técnico-administrativas del Gobierno Municipal.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Precautelar la conducción y orientación de los procesos jurídicos de la institución de la unidad, tanto en lo que se refiere a su organización Interna como a su relación con terceros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de procesos ordenado y actualizado.
Informar a la máxima autoridad ejecutiva y demás autoridades competentes sobre el estado de los trámites administrativos de la unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informes mensuales, trimestrales y anual recepcionadas ante instancia superiores.
Desarrollar estudios y análisis de materia jurídica con el objeto de redactar informes que sirvan de apoyo y orientación a las unidad de ordenamiento territorial y catastro del GAM Lllallagua	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Elaborar informes legales en atención a solicitudes con relación a las actividades laborales que desempeña dentro de la unidad para la cual fue contratado	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes elaborados
Coordinaren cuanto al procedimiento legal de los procesos de limitación al derecho propietario y patrimonio municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presentar informes de actividad desempeñado cuando corresponda
Elaborar el POAI de su sección en el marco de las disposiciones que rigen el Sistema de Programación de Operaciones.	*													Documento del POAI elaborado en coordinación con otras áreas y unidades.
Prestar asesoramiento legal al despacho del Alcalde.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*		POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

**RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:**

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con la sociedad en su conjunto quienes requieren del servicio específico de esta unidad.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas con Título en Provisión Nacional y registro correspondiente.
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 031, Ley 004, NB SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	---------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Técnico de Revisión de Proyectos y Supervisión
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal Técnico

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Desarrollar procesos de formulación, preparación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de infraestructura insertos en el POA municipal en coordinación con las instancias técnico-operativas encargados por el Gobierno Municipal dentro los marcos establecidos en la normativa vigente.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Determinar junto a la MAE las prioridades de estudios y proyectos para la ejecución de obras y proponer programas de trabajo a la unidad de supervisión técnica.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Proyectos y programas consensuados con la MAE.
Aplicar normas que permitan estandarizar la elaboración de proyectos tanto arquitectónicos como de ingeniería.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual de proyectos arquitectónicos y de ingeniería.
Revisar y aprobación de los proyectos remitidos por los distintos técnicos de las sub alcaldías	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de revisión y aprobación de proyectos.
Elaborar presupuesto de obras, revisar en forma continua los factores que inciden en los costos de construcción y realizar periódicamente los precios oficiales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presupuesto anual de obras, seguimiento y monitoreo.
Elaboración de los DBC para su posterior publicación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remisión del DBC para su publicación.
Aprobación de las planillas de consultorías y proyectos para su cancelación modificación de contrato y otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Realizar la cancelación y modificación al contrato.
Establecer relaciones, con organismos públicos y privados cuyas tareas sean similares con el objeto de coordinar actividades, Intercambiar información y establecer normas de trabajo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Acta de coordinación y acuerdos.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Gobernación de Potosí, Ministerios, FEJUVE, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura con Título en Provisión Nacional con registro correspondiente
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 031, Ley 004, NB SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
AUTO CAD		X	
VECTOR		X	
ARCGIS		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Supervisor y Elaborador de Proyectos
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal Técnico

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Desarrollar procesos de formulación, preparación, seguimiento, supervisión, monitoreo y evaluación de proyectos de infraestructura insertos en el POA municipal en coordinación con las instancias técnico-operativas encargados por el Gobierno Municipal dentro los marcos establecidos en la normativa vigente, Así Mismo Monitorear, supervisar y hacer seguimiento a proyectos, del Gobierno Municipal, en ejecución para garantizar la calidad de la obra y el cumplimiento de los TDRs por parte de las entidades ejecutoras considerando la demanda vecinal y el presupuesto asignado a cada proyecto, desarrollando acciones tanto preventivas como correctivas para la adecuada ejecución de los proyectos en el marco de la normativa vigente.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Determinar junto a la MAE las prioridades de estudios y proyectos para la ejecución de obras y proponer programas de trabajo a la unidad de supervisión técnica.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Proyectos y programas consensuados con la MAE y parte beneficiaria.
Desarrollar normas que permitan estandarizar la elaboración de proyectos tanto arquitectónicos como de ingeniería.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual de proyectos arquitectónicos y de ingeniería.
Supervisar y controlar los materiales de calidad puesta en obra, según especificaciones Técnicas del Documento Base de Contratación para la buena ejecución de obras que se designe a cada supervisor	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	La entrega de la obra satisfactoriamente hacia la parte beneficiaria
Controlar el rendimiento del personal, evaluar la producción en función de las metas propuestas y en su caso adoptar medidas correctivas para lograr el cumplimiento de los estudios de proyectos de las inversiones programadas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de control y evaluación al personal mensual, trimestral, semestral y anual.
Establecer relaciones, con organismos públicos y privados cuyas tareas sean similares con el objeto de coordinar actividades, Intercambiar información y establecer normas de trabajo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Acta de coordinación y acuerdos.
Dirigir y programar las actividades relacionadas con la supervisión, control y seguimiento técnico de las obras en ejecución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Programas de actividades en coordinación con instancias correspondientes.
Controlar, supervisar e implantar seguimiento en la programación de los trabajos y actividades asignadas a las diferentes entidades ejecutoras.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada en cronograma mensual y agenda de trabajo.
Coordinar con las unidades pertinentes la elaboración de planes y programas de supervisión, control y seguimiento de proyectos relacionados con el desarrollo urbano y sub urbano.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios de control
Presentar informes mensuales de la ejecución, y mantenimiento de las obras.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual de calidad con fecha de recepción por instancias correspondiente.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Establecer relaciones, con organismos públicos y privados cuyas tareas sean similares con el objeto de coordinar actividades, Intercambiar información y establecer normas de trabajo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Gobernación de Potosí, Ministerios, FEJUVE, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Técnico Superior en Construcción Civil con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).		
EXPERIENCIA LABORAL			
GENERAL	1 año en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
ESPECIFICA	1 año en cargos similares		
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 031, Ley 004, NB SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
AUTO CAD		X	
VECTOR		X	
ARCGIS		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Topógrafo
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal Técnico

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Ejecutar trabajos de topografía que le sean encomendados para elaborar una base de datos técnicos, a fin de facilitar información indispensable para la formulación de proyectos de infraestructura del Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Levantamientos topográficos registrados y reportados a inmediato superior.
Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada e informada a instancias superiores.
Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizadas y reportadas a inmediato superior.
Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Dibujos del levantamiento topográfico debe estar ordenado y resguardado y listo para informar mensualmente.
Asistir técnicamente a estudiantes, profesores y público en general, en el área de su competencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizadas y reportadas a inmediato superior.
Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de bienes a su custodia actualizado.
Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizadas y reportadas a inmediato superior.
Preparar prácticas de topografía y vialidad rural.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizadas y reportadas a inmediato superior.
Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios de seguimiento.
Supervisar y distribuye las actividades del personal a su cargo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizadas y reportadas a inmediato superior.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizadas y reportadas a inmediato superior.
Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizadas y reportadas a



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de la Unidad de Obras Publicas
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal Técnico

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Ejecutar y supervisar las obras que le han sido encomendadas a través de la Secretario/a Municipal Técnica cumpliendo las especificaciones y normas técnicas, cronogramas, costos y disposiciones legales especificadas.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Velar por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de bienes a su custodia actualizado.
Ejecutar y supervisar las obras de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana tanto en construcciones civiles públicas y privadas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes mensuales de seguimiento y monitoreo a ejecución correcta de obras a instancias superiores.
Construir y mantener la infraestructura de los sectores de educación, salud, cultura, deportes, saneamiento básico, vías urbanas y caminos vecinales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Infraestructuras del Gobierno Autónomo Municipal en buen estado.
Elaborar planes de acción para la atención en los servicios de emergencias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Planes de acción emitidas a instancias superiores.
Proveer la disponibilidad oportuna de los recursos humanos, materiales, equipo y maquinaria para garantizar la ejecución de obras programadas en el POA.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de ríos, embovedados, boca tormentas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Mantenimiento preventivo de Arbitrios Municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de Arbitrios Municipales actualizado.
Mantenimiento preventivo de caminos rurales de los Ayllus Chullpa y Ayllu Sikuya.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes
Elaborar periódicamente programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los servicios existentes en el Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Programas de mantenimiento emitidas a instancias que corresponde.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Especifico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del		Administrativo



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

GAM Lallagua	Laboral
--------------	---------

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
FEJUVE, Comité Cívico, Control Social, Dirigentes zonales y otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura, Técnico Superior en Construcción Civil o Infraestructura (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL O	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET		X	
PRESCOM		X	
AUTO CAD		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN
---------------------	------------------------------

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria de Obras Publicas
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de la Unidad de Obras Publicas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Gestionar la documentación, derivando los tramites a las instancias pertinentes en función a las responsabilidades de cada área de servicio, organizar y preparar la agenda de reuniones y programar, las audiencias solicitadas efectuando medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Responsable de Obras Públicas, promoviendo y facilitando un intercambio óptimo de la información institucional.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Recepción, clasificación y distribución de documentación dirigida a la unidad de Obras Publicas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentación registrada y reportada a instancias correspondientes.
Manejo de caja chica	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Adecuado manejo de caja chica
Promover la detección de documentos rezagados y determinar la información sobre ellos a las unidades encargadas de su trámite.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes
Salvaguarda y organización de los archivos de la unidad a su cargo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de bienes municipales a su custodia actualizado.
Brindar la atención al personal de la institución y al público en general que acude a esta unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Atención y anuncio de visitas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada.
Transcribir en forma oportuna notas y otros documentos oficiales que instruya su inmediato superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
FEJUVE, Comité Cívico, Control Social, Dirigentes zonales y otros		Administrativo Laboral



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico Superior Secretariado Ejecutivo (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, manejo de caja chica, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:**

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Maestro Albañil
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de la Unidad de Obras Publicas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar trabajos de albañilería cuando así se lo requiera de acuerdo al cronograma elaborado por el Jefe de la Unidad de Obras Públicas
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar refacción de ambientes, arbitrios municipales de acuerdo a requerimientos exigidos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ambientes refaccionados y reportados a instancias superiores.
Realizar construcción de muros en lugares donde sea requerido.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Muros construidos en el municipio según requerimiento y reportando su conclusión.
Efectuar la reconstrucción de ambientes que se encuentren en mal estado.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Realizar trabajos de obra gruesa y fina, de los diferentes trabajos a realizar.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Obras concluidas y reportadas al inmediato superior.
Llevar a cabo el plafoneado de los cielos rasos en los ambientes requeridos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Resguardar el implemento y herramientas de trabajo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de bienes municipales a su custodia actualizado.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*		POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
FEJUVE, Dirigentes zonales y otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en cargos similares



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, conocimiento de una lengua materna relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL			
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Ayudante Obras Publicas
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de la Unidad de Obras Publicas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar Trabajos de Ayudante de Albañilería y otros trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Obras Públicas
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar trabajos de ayudante de albañilería.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Trabajo concluido y reportado al inmediato superior.
Apoyar con lo que requiera el Maestro Albañil.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes
Realizar la mezcla para realizar los trabajos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Preservar las herramientas de trabajo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de los bienes municipales a su custodia actualizado.
Realizar el limpiado de la boca tormentas y cunetas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Realizar el retiro y limpieza de escombros	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Realizar el destapado de cámaras sépticas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Limpieza concluida, registrada en agenda de trabajo y reportadas al jefe de unidad.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con las Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
FEJUVE, Control Social, Dirigentes zonales y otros		Administrativo Laboral



REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	No Aplica
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL			
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jardinera
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal Técnico

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Promover de manera practica la preservación de las áreas verdes del municipio, para coadyuvar en el mantenimiento del medio ambiente.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Podar, regar, y cuidar las áreas verdes encargadas bajo su responsabilidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Cultivar las nuevas plantas asignadas a las áreas verdes del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Mantener limpio todas las áreas verdes bajo su responsabilidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Elaborar informes periódicos para conocimiento del responsable inmediato superior acerca de los parques, plazas, jardineras y otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual emanada a instancias correspondientes.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Especifico de Administración de Personal.												*	*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con las Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
FEJUVE, Control Social, Dirigentes zonales y otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en Humanidades (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	No Aplica
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL			
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretario Municipal de Desarrollo Humano
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Elaborar y ejecutar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes, derechos ciudadanos y seguridad ciudadana, DNA, SLIM, UMADIS, Adultos Mayores en coordinación con entidades nacionales y locales para mejorar la calidad de vida del Municipio buscando la equidad de género y la integración generacional, concertando políticas con actores públicos y privados, estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Desarrollar políticas y acciones que defiendan y protejan los derechos de las mujeres, niños, adolescentes, jóvenes, género, personas con discapacidad y del adulto mayor en el territorio del Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Políticas y acciones de protección registradas, emitidas al Concejo Municipal.
Supervisar el programa de alimentación complementaria mediante y en coordinación las instancias pertinentes e involucrados con el tema	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios de supervisión ordenados por mes y año de ejecución.
Proponer acciones para la promoción de igualdad de oportunidades de género.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Plantear estrategias para mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes
Dotar, precautelar, mantener y reponer los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicios educativas, deportivos, de salud, derechos ciudadanos y seguridad pública.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de bienes municipales actualizado.
Ejecutar planes y programas relacionados al desarrollo cultural en sus diversas manifestaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes mensuales de seguimiento y monitoreo a ejecución correcta de planes y programas de desarrollo cultural a instancias superiores.
Supervisar la administración de la biblioteca, museos para realizar la programación y ejecución de programas, proyectos, actividades, así como de su mantenimiento.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Realizar proyectos de desarrollo socio – cultural y formular las políticas enmarcadas de acuerdo a las características y necesidades del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Proyecto de desarrollo socio - cultural revisado y con VoBo de instancias correspondientes.
Promover el turismo promocionando los valores culturales, históricos, atractivos y naturales de la jurisdicción Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación con instituciones públicas y privadas sobre turismo.
Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones municipales concernientes a la Secretaria.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias co-



dependencia y de mando.																rrespondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.															*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Gobernación de Potosí, Ministerios, FEJUVE s, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Administración de Empresas, Área Social, Salud y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional, (no prescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Ley 004, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Desarrollo Humano
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretaria/o Municipal de Desarrollo Humano

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en la elaboración y ejecución de políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes, derechos ciudadanos, seguridad ciudadana DNA, SLIM y otras unidades dependientes de la secretaria, en coordinación con entidades nacionales y locales para mejorar la calidad de vida del Municipio.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Recibir y despachar correspondencia y documentos correspondientes a la Secretaria	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de documentos despachados ordenado y actualizado.
Salvaguarda y organización de los archivos de la unidad a su cargo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Brindar la atención al público en general que requiere la respectiva atención en la unidad a su cargo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Atención diaria con calidad y ordenado.
Recepción, atención y anuncio de visitas al Secretario de Desarrollo Humano.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Atención diaria con calidad y ordenado.
Apoyar en el desarrollo de políticas y acciones que defiendan y protejan los derechos de las mujeres, niños, adolescentes, jóvenes, género, personas con discapacidad y del adulto mayor en el Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Coadyuvar en el planteamiento de estrategias para mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Apoyar en la ejecución de planes y programas relacionados al desarrollo cultural en sus diversas manifestaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Supervisar la administración de la biblioteca, museos para realizar la programación y ejecución de programas, proyectos, actividades, así como de su mantenimiento.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Proyectos y programas elaboradas y emitidas al inmediato superior.
Apoyar en la realización de proyectos de desarrollo socio – cultural y formular las políticas enmarcadas de acuerdo a las características y necesidades del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Coadyuvar en promover el turismo promocionando los valores culturales y atractivos naturales de la jurisdicción Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos con instancias que corresponda.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

**RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:**

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Gobernación de Potosí, Ministerios, FEJUVE, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social, Salud, y/o ramas afines, Técnico Superior en Contabilidad (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Ley 004, normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	---------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE DEPORTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Deportes
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretaria/o Municipal de Desarrollo Humano

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Fomentar y promocionar la práctica del deporte a nivel local, nacional e Internacional, de la misma manera; planificar, organizar, coordinar y promover programas destinados a promocionar la masificación de la práctica deportiva, formativa, recreativa, competitiva y de la actividad física, así como gestionar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar informes periódicos y/o cuando así lo requiera el inmediato superior, sobre aspectos de su competencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual y trimestral emanadas a instancias correspondientes.
Velar por la adecuada y efectiva provisión de materiales e insumos a la unidad y asociaciones deportivas.			*	*										Concreción de las actividades de los Plurinacionales
Gestionar financiamiento para programas del deporte formativo, recreativo, asociativo y competitivo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Concretar campeonatos a nivel formativo.
Incentivar y promocionar las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas dentro el municipio de Llalagua.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Generar y mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen en coordinación con las sub alcaldías.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informes de coordinación y acuerdos con la sociedad civil e instituciones.
Administrar de acuerdo a reglamentación vigente los campos deportivos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Aplicación adecuada de las normativas y reglamentos.
Elaborar lineamientos de promoción de la actividad física saludable, formativa y recreativa.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Promover diferentes campeonatos a nivel recreativo.
Promover el fortalecimiento de la formación de atletas y deportistas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Apoyo logístico en la participación de competencias.
Fomentar la actividad física formativa y recreativa en diferentes grupos etareos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Programación y concreción de diferentes campeonatos a nivel recreativo.
Precautelar el mantenimiento de las infraestructuras deportivas en coordinación con las instancias pertinentes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Adecuado cumplimiento de las normativas vigentes.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

**RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:**

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Asociaciones deportivas, Ministerio de Deporte, FEJUVE, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social, Salud, y/o ramas afines, Técnico Superior en Contabilidad (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL			
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	---------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Salud y SIS
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretaria/o Municipal de Desarrollo Humano

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Diseñar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la cobertura y calidad del servicio de apoyo a la salud de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Manejo del sistema de control financiero de salud SICOF.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Control financiero adecuadamente sistematizado
Realizar todo el procedimiento administrativo que corresponde hasta la adquisición de medicamentos para los centros de salud y hospital Madre Obrera.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Adquisición de medicamentos con calidad y garantías pertinentes.
Control y supervisión de las farmacias institucionales dependientes del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Farmacias adecuadamente ordenadas y con abastecimiento suficiente para la respectiva atención.
Promover la investigación, Interpretación y diagnóstico de los problemas de salud en forma colectiva e individual con respecto a higiene, atención en salud, problemas familiares y sus derivaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Diagnóstico participativo de los problemas de salud emitido a la MAE y Concejo Municipal.
Dirigir y orientar la elaboración de los lineamientos de las políticas Municipales de Salud.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Lineamiento de políticas de salud emitidas a la MAE y Concejo Municipal.
Coadyuvar en la formulación de los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Municipal y la demanda social en las áreas de salud en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Propuesta del Plan de inversión para salud en coordinación con áreas, unidades y centros de salud.
Apoyar en fortalecer y mejorar la calidad de la salud en el Municipio, con la implementación de una infraestructura adecuada, mobiliario, materiales, equipos, insumos y suministros a las unidades de salud.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de bienes municipales actualizado para futuras acciones en el área de salud.
Cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones municipales concernientes a la secretaria.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

**RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:**

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
SEDES Potosí, Ministerio DE Salud, FEJUVE, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social, Salud, y/o ramas afines, Técnico Superior en Contabilidad (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 004, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Educación
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretaria/o Municipal de Desarrollo Humano

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Diseñar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación, Programa PAPI, Hospedajes en Familia, seguimientos A.C.E. dentro el municipio de Llalagua.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Proponer políticas y programas para la expansión de los servicios de educación dentro el Municipio de Llalagua.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Políticas y programas elaboradas y emitidas a instancias correspondientes.
Promover la investigación, Interpretación y diagnóstico de los problemas de educación en forma colectiva e individual con respecto a la educación y otros Programas que conciernen a la unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades realizadas y con VoBo del inmediato superior.
Formular los planes de inversión en función a la demanda social en las áreas de educación en el marco del Plan de Operativo Anula.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Propuesta del Plan de inversión para Educación en coordinación con áreas, unidades y Dirección Distrital de Educación.
Gestionar, fortalecer y mejorar la calidad educativa con la implementación de nuevas infraestructuras adecuadas, mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas fiscales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de bienes municipales actualizado para futuras acciones en el área de Educación.
Coordinar, supervisar y brindar seguimiento a los convenios en función en el área de educación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Supervisar la coordinación efectiva entre el Concejo Educativo de Distrito, Junta de Distrito y control Social en temas concernientes a la Educación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Educación, Distrital, Unidades Educativas, Juntas de Distrito, Control Social, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Área Social, y/o ramas afines, Técnico Superior en Contabilidad (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 004, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN
---------------------	------------------------------

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Bibliotecaria
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretaria/o Municipal de Desarrollo Humano

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar un servicio de difusión del patrimonio documental de la biblioteca municipal a la comunidad, promoviendo la igualdad de oportunidades, satisfaciendo sus interés literarios, mejorando sus capacidades personales y cívicas en materia de información e investigación, optimizando los servicios a través de su extensión cultural, actualización e integración del sistema de bibliotecas municipales así mismo; apoyar el desarrollo intelectual de estudiantes, investigadores y ciudadanía en general, a través de la provisión temporal de libros, documentos y otras publicaciones.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar programas y políticas para el uso adecuado del material bibliográfico que favorezca la formación integral y actualizada del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Programas y políticas con calidad y participación de la ciudadanía.
Ejecutar políticas y estrategias para el resguardo del patrimonio documental bibliográfico y de los Archivos Históricos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes mensuales de seguimiento y monitoreo a ejecución correcta de políticas y estrategias del patrimonio cultural a instancias superiores.
Mantener un registro actualizado de libros y documentos de la Biblioteca y Hemeroteca.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de libros, bienes municipales y otros a su custodia actualizado.
Establecer normas y supervisar el cumplimiento para la administración de la Biblioteca Municipal de Lallagua.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Operativizar las tareas asignadas por su inmediato superior, en concordancia con los planes y programas de la Unidad de Cultura y Deportes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Realizar permanentemente las gestiones necesarias y posibles, con instituciones públicas y privadas, a objeto de incrementar el stock de material bibliográfico del sistema.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y gestión.
Sistematizar la información del material bibliográfico existente recurriendo a medios modernos y funcionales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documento de sistematización emitido al inmediato superior.
Establecer y hacer cumplir reglamentaciones específicas sobre préstamos y devoluciones de libros, publicaciones, revistas, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de préstamo y devolución de material bibliográfico actualizado.
Velar por la conservación y reposición del material bibliográfico.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Fomentar exposiciones de libros, en fechas especiales coordinando con su inmediato superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Realizar una buena atención a los lectores en biblioteca y hemeroteca, enmarcadas en las normas de bibliotecarios.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Atención de calidad y registro de visitas.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Elevar informes periódicos a su inmediato superior de las tareas y actividades que realice la sección.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual y anual de las actividades ejecutadas emitidas a instancias superiores.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													* POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Educación, Distrital, Unidades Educativas, Juntas Escolares, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico Archivista y ramas afines (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en administración pública
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CULTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Cultura y canal 9
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretaria/o Municipal de Desarrollo Humano

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Proteger, fomentar y promocionar el dialogo Intercultural y el desarrollo cultural y creativo, así como defender el patrimonio, tangible e intangible del municipio, diseñando políticas de fomento, promoción, formación y difusión local, nacional e Internacional de valores culturales, apoyando y facilitando la provisión de infraestructura y medios que permitan su expansión de nuestra cultura norte potosina; Desarrollar políticas de gestión administrativa en materia de información, así como de planificar, coordinar y ejecutar programas en materias de información para la opinión pública mediante el medio de comunicación municipal que coadyuve al cumplimiento de los objetivos del municipio educando, entreteniendo, informando y democratizando el medio.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Proteger y promover el desarrollo de las culturas, la Interculturalidad y todas las manifestaciones de los actores culturales y de la sociedad civil del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividades coordinadas, registradas y reportadas a instancias correspondientes.
Elaborar perfiles de proyectos a favor de la cultura en todas sus manifestaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Perfiles de proyectos con la participación de actores sociales.
Elaborar políticas y estrategias destinadas a normar las actividades culturales en todas sus manifestaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Políticas y estrategias que normen actividades culturales con la participación de los actores sociales.
Elaborar un diagnóstico actualizado y permanente sobre la realidad cultural de Llalagua.	*					*							*	Diagnóstico de necesidades culturales actualizado.
Fomentar el desarrollo de toda actividad de investigación y difusión del acervo cultural.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Efectuar control y seguimiento del cumplimiento de normas de preservación del patrimonio histórico, arquitectónico, arqueológico, artístico, etnográfico y documental en todo el Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Programas, video clip emitidas y difundidas por el canal.
Supervisar el buen funcionamiento del medio de comunicación Canal 9.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Planillas de supervisión registrados y actualizados
Recabar, registrar, procesar y difundir la información a la ciudadanía del Municipio de Llalagua.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Supervisar la redacción, elaboración de mensajes audiovisuales a difundirse por el medio de comunicación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Elaborar informes sobre fallas técnicas que puedan existir en el normal funcionamiento del medio de comunicación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de las fallas técnicas emitida a instancias correspondientes.
Realizar la transmisión en vivo y en directo de reuniones Interinstitucionales, cumbres municipales, audiencias, eventos culturales y otros de interés municipal previa autorización del inmediato superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Transmisión de eventos y actividades a solicitud de usuarios son registrados, ordenados y archivados mensual y anual-



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CULTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Reportero
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Cultura y Canal 9

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Recabar, registrar, procesar, y difundir la información obtenida.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Redactar la Información recopilada para la transmisión por los diferentes programas del canal municipal	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Realizar la transmisión en vivo y en directo de reuniones Interinstitucionales, cumbres municipales, audiencias, eventos culturales y otros de Interés municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Transmisión de eventos y actividades a solicitud de usuarios son registrados, ordenados y archivados mensual y anualmente.
Realizar reportajes con mensajes productivos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Elaborar programas de entretenimiento y educativos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Programas de entretenimiento y educación trimestrales en coordinación con instancias correspondientes y actores educativos.
Realizar la operación en la planta de transmisión por turno.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Realizar presentación del informativo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informativo emitido y archivado diario, mensual y anual.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según reglamento interno.
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Culturas y Turismo, Educación, Distrital, Unidades Educativas, Asociación de		Administrativo



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Profesores de música, población en general, otros	Laboral
---	---------

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Comunicación Social con Título en Provisión Nacional (no imprescindible)
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley de Imprenta 1322, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CULTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Editor
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Cultura y Canal 9

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Procesar, editar las imágenes, sonido y demás material para la difusión en el Canal municipal.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Editar la información tanto en audio y video.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Elaborar jingles y cuñas para la difusión en los programas del canal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Jingles y cuñas en coordinación con instancias correspondientes y actores sociales.
Realizar diferentes producciones audiovisuales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Sincronización de efectos especiales de acuerdo al requerimiento de los programas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Realizar la operación en la planta de transmisión por turno.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Coadyuvar en transmisiones de actividades en vivo como ser POAs, Rendición de Cuentas, otras.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Transmisión en vivo de actividades importantes
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Culturas y Turismo, Educación, Distrital, Unidades Educativas, Asociación de Profesores de música, población en general, otros		Administrativo Laboral



REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Comunicación Social con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECÍFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley de Imprenta 1322, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CULTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Camarógrafo
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Cultura y Canal 9

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Recabar, procesar, registrar y difundir la información captada en las cámaras.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Cubrir la información para su posterior transmisión en el canal municipal	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Información de calidad procesada difundida y registrada.
Realizar la transmisión en vivo y en directo de reuniones Interinstitucionales, cumbres municipales, audiencias, eventos culturales y otros de Interés municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Transmisión de eventos y actividades a solicitud de usuarios son registrados, ordenados y archivados mensual y anualmente.
Apoyar en la realización de diferentes producciones audiovisuales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Programas audiovisuales en coordinación con instancias correspondientes y actores sociales.
Coadyuvar en la transmisión del informativo y demás programas del canal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Realizar la operación en la planta de transmisión por turno.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informativo emitido y archivo diario, mensual y anual.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Culturas y Turismo, Educación, Distrital, Unidades Educativas, Asociación de Profesores de música, población en general, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Comunicación Social con Título en Provisión Nacional (no imprescindible)
-----------------------	--



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley de Imprenta 1322, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	EJECUTIVO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretario Municipal de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Desarrollar y aplicar procedimientos técnico-administrativos y legales para el adecuado uso de los recursos financieros y administrativos conforme a disposiciones legales y normativas internas en vigencia, facilitando los procesos de inversión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Municipal.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Coordinar la aplicación de las políticas Municipales y normas nacionales en asuntos de administración y finanzas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Dictar normas administrativas en el marco de sus competencias	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Resoluciones administrativas emitidos por los secretarios
Manejo de cuentas fiscales del GAM Llalagua	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Seguimiento a las cuentas fiscales
Planificar, organizar, supervisar, monitorear y asignar funciones a las unidades de su dependencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Cronograma de asignación de funciones mensual y anual emitido a instancia que corresponde.
Participar en el proceso de elaboración y reformulación del POA y presupuesto.						*			*	*				1 POA en coordinación con áreas y unidades municipales.
Proponer normas, estrategias, políticas, programas y proyectos concernientes a la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal.	*	*	*											Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Implantar los reglamentos específicos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros documentos organizacionales según lo establecido por la Ley SAFCO No 1178 con el objeto de tener un adecuado desarrollo de las actividades de la Municipalidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentos registrados y reportados a instancias correspondientes.
Ejercer supervisión técnica y normativa sobre los asuntos de competencia de su secretaria, no obstante su ejecución esté delegado a otra secretaria.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios de seguimiento registrados y ordenados por mes y anualmente.
Desarrollar e implantar las acciones orientadas a mejorar los ingresos Municipales destinados a inversión Pública.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Coordinar con la Unidad de Recaudaciones las políticas y programas de tributación a ser adoptados, para el cumplimiento estricto del presupuesto de ingresos y proponer actualización de aranceles y normas tributarias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos con áreas y unidades que corresponde.
En base al POA de gestión, elaborar la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad, el mismo que deberá ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal para su consideración y aprobación hasta el mes de diciembre.						*			*	*				Presupuesto para la unidad en base al POA municipal y emitida mensualmente a instancias correspondientes.



Suscribir con el Alcalde Municipal los fallos y resoluciones administrativas, juntamente con la autoridad responsable del área.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios de seguimiento registrados y ordenados por mes y anualmente.
Firmar los cheques emitidos por la unidad de contabilidad conforme a normas correspondientes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Supervisar con criterio de eficacia y eficiencia los sistemas financieros, contables y presupuestarios, relacionados con la captación, colocación e inversión de los recursos financieros de la institución y los provenientes de fuentes externas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos con áreas y unidades que corresponde.
Velar por la efectividad en la aplicación de recursos de la Municipalidad, a través de la supervisión de la programación y ejecución presupuestaria.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes
Evaluar los Estados Financieros en forma Trimestral para la toma de decisiones oportunas.			*			*			*			*	Formularios de evaluación trimestral deben estar archivados y ordenados.
Evaluar y determinar las escalas salariales (regulares y eventuales) y planilla presupuestaria en coordinación con la unidad de Recursos Humanos y Dirección Financiera.						*			*	*			Formularios de evaluación de la escala salarial deben archivados y ordenados.
Elaborar los documentos base de contratación de los procesos de contratación y términos de referencia para las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentos de contratación de calidad y revisados por instancia que corresponde.
Coordinar con las unidades solicitantes los criterios, normas y bases para la elaboración de pliego de condiciones tanto en las especificaciones legales como técnicas, utilizando el modelo de pliego respectivo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos son emitidos los informes a instancias correspondientes.
Revisar, exigir y controlar que la documentación de la adjudicación este de acuerdo con los requisitos establecidos por ley y demás disposiciones Internas del Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documento de adjudicación es registrado y reportado a instancias correspondientes.
Proveer al SICOES de la información necesaria, respecto al proceso de contrataciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Información emitida, registrada y reportada a SICOES.
Remitir a Archivo Municipal toda la documentación de la gestión debidamente ordenada en orden cronológico y/o alfa – numérico.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentos registrados y emitidos a Archivo Municipal.
Controlar todo el proceso de compras directas, licitaciones públicas y contrataciones por excepción del Gobierno Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de control de compras directas y licitaciones ordenadas y actualizados.
Analizar, verificar todas las solicitudes de adquisición y pedidos de almacén de acuerdo a los requerimientos de las Unidades de la Institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Supervisar la organización, funcionamiento y cumplimiento de objetivos de áreas y unidades organizacionales de su dependencia para cumplir con los objetivos institucionales regulados por la Ley Nº 1178.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de formularios de seguimiento al cumplimiento de objetivos de áreas y unidades municipales.
Velar por la adecuada y efectiva provisión de los requerimientos en cada una de las dependencias de la comuna para el cumplimiento de los objetivos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes
Controlar la capacidad de endeudamiento de la Municipalidad a través de la información generada por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Monitoreo eficaz.
Proporcionar al Alcalde, miembros del Concejo y Órganos Rectores, información que el caso requiera para la toma de decisiones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe económico y ejecución emitida a la MAE y Concejo Municipal.
Compatibilizar los POA's de sus unidades dependientes	*	*	*										Informe, actas y registro de



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

e integrarlos para su posterior remisión a la Unidad de Planificación.																participantes emitidos a la Unidad de Planificación.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.															*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Dirección Financiera, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contrataciones, Almacenes y Activos Fijos, Unidad de Recaudaciones, Unidad de Contabilidad y Presupuestos, Unidad de Sistemas e Informática.		

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Finanzas, Distrital, Unidades Educativas, Gobernación de Potosí, Control Social, Comité Cívico, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Auditor Financiero o Contador Público, y/o Técnico Superior en Contabilidad con Título en Provisión Nacional y Registro respectivo.		
EXPERIENCIA LABORAL			
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
ESPECIFICA	1 año en cargos similares.		
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Ley 004, NB SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
OTROS			X

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar de manera Técnica y Financiera, control en la gestión Municipal logrando mejores resultados dentro de las normas y competencias administrativas desde la Secretaria Municipal Administrativa y finanzas.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Revisión de carpetas mediante el control cruzado y formulación y emisión del proyecto de memorándum con el Respectivo VoBo del inmediato superior	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Contar con un mejor control, compatible con las normas para su aprobación y o rechazo
Control y registro para la liquidación de carpetas nominales en la base de datos de la SAMF	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Contar con información Oportuna y eficiente al momento de las consultas del estado de las carpetas de desembolso
Control y registro de la liquidación de Cheques en la base de Datos de la SMAF	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Proporcionar información y lograr el Seguimiento y de la ejecución presupuestaria
Revisión de solicitudes de Fondos en Avance y posterior formulación de Resolución Administrativa por encima de los 20.000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Contar con un mejor control de los fondos otorgados y cumplimiento del reglamento para su aprobación y/o rechazo
Custodia administrativa, seguimiento de la ejecución presupuestaria, reformulados, adicionales y distribución de fondos económicos dentro el GAM Llalagua.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Contar con un mejor control e información oportuna cuan requiera el Secretario Municipal de Administración y Finanzas
Seguimiento mensual mediante el SIGEP e Informes emitidos por el Responsable de Recaudaciones de ingresos propios del GAMLL.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Controlar los Ingresos propias en función del programa de ingresos generados por el GAMLL
Elaborar Términos de Referencia y Coadyuvar en algunos procesos de contratación de consultorías a petición del SMAF.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Fortalecer el Plantel de Recurso Humanos para el GAMLL
Procesamiento y revisión de carpetas para gestiones de compra menor de la SMAF y otras unidades.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Adquisición de Bienes y Servicios para para el Equipamiento de la Alcaldía y otros
Formular memorándum de designación de comisión de recepción sobre adquisiciones de bienes y servicios previa revisión de los antecedentes adjuntos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Cumplir con las normas del D.S. 181 y otras relacionadas con la misma
Elaborar Memorándum de supervisión de las consultorías que se procedieron a la contratación	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Lograr un mejor control del personal contratado delegando funciones a supervisores
Coadyuvar en la elaboración de Notas internas, Notas externas, Instructivos a las Unidades Dependientes de la SMAF, Informes y otros cuando se requiera	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Lograr un mejor funcionamiento de la SMAF



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Despachar algunas hojas de ruta con la previa autorización del SMAF	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Lograr mayor fluidez en los tramites que llegan al SMAF
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Finanzas, Distrital, Unidades Educativas, Control Social, Entidades Bancarias, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura Ciencias Economías, Financieras y Administrativas, y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 031, Ley 004, NB SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
OTROS			X

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar al Secretario/a Municipal Administrativo financiero en pleno en el desarrollo de sus actividades y funciones dentro el puesto laboral.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar la agenda del Secretario/a Municipal Administrativo financiero.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda mensual de los 12 meses.
Transcribir las cartas, ordenanzas, resoluciones, citaciones y otras previas autorizaciones del Presidente del Secretario/a Municipal Administrativo financiero.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Recepcionar correspondencias y otros para el Secretario/a Municipal Administrativo financiero.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de correspondencia recibida actualizada.
Registrar correspondencia en el libro de actas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Libro de actas actualizada.
Despachar correspondencia, documentos y otros del Secretario /a Municipal Administrativo financiero.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de correspondencia enviada actualizada.
Realizar solicitudes de pedido de material, bienes, suministros y otros para el Secretario/a Municipal Administrativo financiero	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Solicitud de material y suministros para actividades mensuales registrados.
Clasificar y custodiar el archivo de documentación expedida y recepcionada.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentos clasificados de correspondencia expedida y recibida.
Manejo de caja chica	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Adecuado manejo de recursos económico.
Recepción de mensajes vía teléfono de alcance local, provincial como al interior por aspectos inherentes al municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de llamadas telefónicas en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Brindar la atención al público en general que acude a las oficinas del Secretario/a Municipal Administrativo financiero.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Recepción, atención y anuncio de visitantes al despacho del Secretario/a Municipal Administrativo financiero.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de bienes municipales a su custodia actualizado.
Elaborar informe periódicamente y cada vez que lo requiera a la autoridad superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual, trimestral y anual con fecha de recepción ordenado y foliado anualmente.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	*	POAI elaborado según (RE-SAP)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------------------

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Finanzas, Distrital, Unidades Educativas, Control Social, Entidades Bancarias, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTRATACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Compras Menores
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar todas las adquisiciones programadas de bienes, activos e insumos del gobierno municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos y cumpliendo la norma general y específica vigente.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Programar, ejecutar y controlar los procedimientos de compras de la Municipalidad de acuerdo a disposiciones superiores, en concordancia con las disposiciones legales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Procedimientos de compras registros y actualizados diariamente.
En el marco del Reglamento Especifico de Contrataciones, agilizar la realización y ejecución de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para la Municipalidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Adquisición de bienes y servicios son registradas y remitidas a instancia superior.
Revisar las solicitudes de materiales y que éstas, tengan las especificaciones necesarias para su provisión.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formulario de seguimiento a solicitudes de material son ordenados y actualizado.
Coordinar con las unidades solicitantes y personal responsable en el proceso de compras, identificando las mejores opciones de contratación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Acta de coordinación y acuerdos con instancias correspondiente y el inmediato superior.
Mantener actualizado un registro de proveedores al mismo tiempo efectuar registro de precios referenciales de mercado con el objeto de orientar el proceso de adquisición hacia la oferta y fuente de provisión más conveniente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de proveedores y el sondeo de mercado es ordenado, actualizado y reportado a diario al inmediato superior.
Efectuar la asignación y control de vales de combustible.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Coordinar con la unidad de almacenes el registro de los insumos, materiales que se ingresan a dicha unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Especifico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral



Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Distrital, Unidades Educativas, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura Ciencias Economías, Administrativas y Financieras, y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 004, NB-SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Sistemas e Informática
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Formular las especificaciones técnicas de equipo y material informático en los procesos de compra que encare el Gobierno Municipal, de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades solicitantes; Realizar el mantenimiento de los equipos y material informático regulando la eficacia y eficiencia del servicio que presta la Municipalidad. Proponer las mejores alternativas para el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la gestión municipal.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Planificar, programar, diseñar, dirigir y supervisar la conducción integral del área de computación e informática, con el objetivo de satisfacer los requerimientos de procesamiento automático de datos en la Municipalidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Planes y programas del área de computación registrados y reportados a instancias superiores.
Elaborar informes técnicos para determinar el estado en que se encuentra un determinado equipo de computación, impresoras u otros concernientes al área, según solicitud requerida	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remisión y archivo de informes técnicos según requerimiento por las instancias pertinentes.
Informatizar todos los procesos de gestión municipal con criterios de racionalización, estableciendo flujos de información que garanticen la agilidad del servicio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos con instancias correspondientes de la mejora del servicio informático.
Verificar periódicamente los sistemas ya existentes, en diferentes dependencias de la Municipalidad y prevenir la presencia de virus y alertas del sistema.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual del servicio informático a instancias superiores.
Realizar el mantenimiento periódicamente de los equipos de computación y otros en coordinación de activos fijos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Equipos de computación funcionando y registrado su reparación.
Brindar asesoramiento técnico en sistemas computarizados a las Unidades que así lo requieran en materia de adquisiciones de sistemas, servicios, programas, comunicaciones, equipos de computación y redes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Asistencia técnica a unidades de la institución registrada.
Programar la distribución de equipos computacionales pertenecientes a la Municipalidad, de acuerdo a características de las distintas unidades, principalmente en función al volumen de trabajo e información que debe ser procesada.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de entrega en coordinación con activos fijos.
Desarrollar e implementar los sistemas informáticos requeridos por la Municipalidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sistemas informáticos instalados y reportados.
Desarrollar y proponer esquemas de seguridad, integridad y resguardo de la información, proponiendo niveles de acceso relacionados con equipo, archivos, dependencia, claves de seguridad, controles, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Equipos de informática resguardados y seguimiento continuo.
Participar en la contratación de hardware y software requerido por el Gobierno Autónomo Municipal,	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Programas de hardware y software contratados anual-



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Informática
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar el mantenimiento de los equipos y material informático regulando la eficacia y eficiencia del servicio que presta la Municipalidad, proponer las mejores alternativas para el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la gestión municipal.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Apoyar en Informatizar todos los procesos de gestión municipal con criterios de racionalización, estableciendo flujos de información que garanticen la agilidad del servicio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos en coordinación con el inmediato superior.
Verificar periódicamente los sistemas ya existentes, en diferentes dependencias de la Municipalidad y prevenir la presencia de virus y alertas del sistema.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual del servicio informático a instancias superiores.
Realizar el mantenimiento periódicamente de los equipos de computación y otros en coordinación de activos fijos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Equipos de computación funcionando y registrado su reparación.
Apoyar a desarrollar e implementar los sistemas informáticos requeridos por la Municipalidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sistemas informáticos instalados y reportados en coordinación con el inmediato superior.
Apoyar en los esquemas de seguridad, integridad y resguardo de la información, proponiendo niveles de acceso relacionados con equipo, archivos, dependencia, claves de seguridad, controles, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Equipos de informática resguardados y seguimiento continuo.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Entel, Otras instancias Informáticos		Administrativo Laboral

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Técnico Superior con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECÍFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley de Telecomunicaciones, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Director Financiero
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar el sistema económico- financiero en forma integral, conforme a políticas, estrategias, procedimientos y normativas establecidas por la instancia superior facilitando la ejecución presupuestaria municipal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Presentar al/a Secretario/a Municipal Administrativa planes financieros que garanticen alcanzar niveles de ingresos dentro del Gobierno Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Plan financiero anual y mensual entregado oportunamente.
Promover el desarrollo de los Sistemas de Presupuesto y Contabilidad Integrada, con el objeto de obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sistemas de Presupuesto y Contabilidad Integrada actualizado y repostado para la toma de decisiones.
Administrar desconcentrada los servicios de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, de acuerdo a reglamentación específica.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Coordinar y participar en la formulación y reformulación del presupuesto de acuerdo con el Programa de Operaciones Anual.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos con las instancias correspondientes.
Determinar la capacidad de endeudamiento de la Municipalidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Proponer políticas presupuestarias para la mejor asignación de los Recursos Humanos y Financieros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Políticas presupuestarias actualizados oportunamente.
Elaborar el proyecto de presupuesto de gestión en coordinación con la Dirección de Planificación y Secretario/a Municipal Administrativa el mismo que será puesto a consideración del Concejo Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presupuesto de gestión en coordinación con la Dirección de Planificación y con fecha de recepción con instancia que corresponde
Planificar, dirigir y controlar el movimiento de los ingresos y egresos a través de los sistemas financieros contables y presupuestarios de la institución	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Plan de control de los ingresos y egresos actualizado y reportado el mes al inmediato superior.
Vigilar la efectividad en la aplicación de los recursos de la Municipalidad a través de la supervisión y control de la programación y ejecución presupuestaria.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Evaluar permanentemente la información procesada en el sistema informático SIGEP para disponer de información oportuna y confiable que permita determinar coeficientes de rendimiento económico y financiero para la toma de decisiones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios de evaluación permanente del sistema SICOM deben estar archivados y ordenados.
Mantener actualizada la información relacionada con la determinación de coeficientes de rendimiento financiero, flujos, saldos bancarios, programas de pagos, estado de deudas y otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.



Supervisar el estado en que se encuentra la cuenta pública Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Supervisar que las liquidaciones de pagos a proveedores de bienes y servicios se desarrollen de acuerdo a procedimientos definidos en Reglamento Específicos de Contrataciones de la Municipalidad de Llalagua.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Emitir Certificación Presupuestaria a las unidades que soliciten de acuerdo a requerimiento de las unidades y procedimientos establecidos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Firmar los comprobantes de egresos e ingresos y cheques en ausencia de la segunda firma autorizada, y/o en caso de urgencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Programar mediante cronograma los plazos y fechas de vencimiento de las obligaciones y servicios de deudas contraídas tanto de recursos Internos como externos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Cronograma mensual de trabajo con VoBo del Inmediato superior.
Proponer al Alcalde Municipal los proyectos, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para asegurar la función del área.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Proyectos emitidos con fecha de recepción a la MAE.
Revisar la aplicación del plan de cuentas, contables, el clasificador presupuestario y sus codificaciones correspondientes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Elaborar informes financieros periódicos, de ingresos y gastos oportunos y confiables que aseguren la razonabilidad de los estados financieros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes financieros mensuales y periódicos de ingresos y gastos oportunos y confiables emitidos a instancias que corresponde.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Dirección Financiera, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contrataciones, Almacenes y Activos Fijos, Unidad de Recaudaciones, Unidad de Contabilidad y Presupuestos, Unidad de Sistemas e Informática.		

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Finanzas, Distrital, Unidades Educativas, Gobernación de Potosí, Control Social, Comité Cívico, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional.
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	4 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	2 años en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Ley 004, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
SIGEP			X
INTERNET			X
OTROS			X

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Contabilidad
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director Financiero

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Registrar y/o contabilizar de manera integral, todas las transacciones de índole presupuestaria, financiera y patrimonial, para la emisión de los Estados Financieros, aplicando la correcta aplicación de las normas en vigencia, para el logro de los objetivos institucionales.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Ejecutar y controlar el manejo adecuado del sistema Contable que aplica el GAM Llalagua	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Trabajo en Línea Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
Aplicar los principios del Sistema de Contabilidad Integrada.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Gestión Eficiente
Apoyar con el registro del Presupuesto Anual en el sistema SIGEP.									*	*				Cumplimiento al instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
Cumplir con los pagos mensuales de todas nuestras obligaciones sobre servicios básicos, aportes, retenciones sobre impuestos y otros propias de la Entidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Gestión Eficiente
Elaborar los Estados Financieros sobre la base de la Contabilidad Integrada, para efectuar evaluaciones y toma de decisiones oportunas concernientes a la situación financiera y patrimonial de la Municipalidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Cumplimiento al instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
Registrar todas las transacciones financieras patrimoniales y presupuestarias que se efectúan en la Municipalidad, en cumplimiento del Registro único.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Trabajo en Línea Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
Controlar la correcta elaboración de comprobantes contables, los mismos que deben ser respaldados con documentación de acuerdo a disposiciones, normativas y reglamentos vigentes que acrediten la emisión del cheque.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Gestión Eficiente.
Elaborar y registrar comprobantes contables por entrega de fondos rotatorios para caja chica, fondos de avance, fondos rotatorios de inversión y funcionamiento, cuentas por cobrar a corto plazo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Gestión Eficiente.
Elaborar informes requeridos por instancias superiores, de acuerdo a líneas de autoridad definidas, sobre la base de análisis e Interpretación de los reportes contables emitidos por el sistema.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Satisfacer y cumplir con los requerimientos solicitados a nivel interno
Coordinar actividades con todas las áreas relacionadas con la Unidad, con el objetivo de promover un flujo adecuado de información hacia el Sistema Contable.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Satisfacer y cumplir con los requerimientos solicitados a nivel interno
Priorizar los pagos de acuerdo al reporte de Deuda Flotante.			*	*	*									Gestión Eficiente.
Efectuar arquezos sorpresivos a caja Administración Central y Dirección de Luz y Fuerza Eléctrica.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Control eficiente sobre manejo de efectivo y seguimiento a informes sobre ingresos propios



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Efectuar arquezos sorpresivos al manejo de fondos rotativos de compras menores y caja chica de las diferentes unidades	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Control y seguimiento al manejo eficiente de efectivo.
Declaración de formularios de servicios de impuestos y libro de compras y ventas (LCV)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios declarados a impuestos mensualmente
Elaboración y envío de la declaración de bancarización		*											Formulario de declaración enviada
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias co-respondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo - financiero

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (viceministerio de Presupuesto y Contaduría)		Coordinación y asistencia técnica

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional (no imprescindible).		
EXPERIENCIA LABORAL			
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.		
ESPECIFICA	1 año en cargos similares.		
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Ley 004, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
SIGEP			X
INTERNET			X
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Presupuesto
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director Financiero

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Formular, Gestionar reportar certificar, prevenir irregularidades y administrar e presupuesto como instrumento de control y gestión y estado de información financiera para facilitar la gestión planificada, organizada y coordinada las misma que permite el seguimiento y cumplimiento eficiente y eficaz y optima ejecución y evaluación del presupuesto del POA del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua con el objetivo de lograr los objetivos institucionales velando la adecuada aplicación de las normas vigentes.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Programar y efectuar el seguimiento al sistema presupuestario de la Municipalidad para un eficaz y eficiente control de ejecución presupuestaria acorde a procedimientos, documentación de apoyo y tiempos determinados.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Sistema presupuestario del municipio ordenado, registrado, actualizado y reportado a instancias correspondientes.
Formular el presupuesto anual ingresos y gastos de la institución, en base a la técnica del presupuesto de programas, coordinando con la unidad de planificación	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Presupuesto Anual de ingresos y gastos en orden, registrado, actualizado y reportado al inmediato superior.
Evaluar e incluir el presupuesto, los requerimientos presupuestarios de las áreas y unidades de la municipalidad						*			*	*				Formularios de evaluación para incorporar presupuesto de las áreas y unidades.
Formular la presentar de forma sistemática los RESULTADOS DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS DE EVALUACIÓN (índices, ejecución de gasto presupuestario e ingresos que arrojen los siguientes reportes 1 superávit 3 déficit 3 sostenible según lo programado) de manera mensual, trimestral, semestral y anual para el conocimiento y toma de decisiones de las autoridades superiores competentes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Reporte de resultados del presupuesto en orden, registrado, actualizado y reportado de manera mensual, trimestral, semestral y anualmente al inmediato superior y a las autoridades superiores competentes.
Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a su formulación y requerimientos establecidos en el POA por las diferentes unidades respaldando los registros con la documentación correspondiente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de control de la ejecución presupuestaria actualizado con respaldos por día, mes y año fiscal.
Elaborar informes y reportar a las autoridades competentes para la toma de decisiones por las autoridades superiores competentes sobre el estado completo de la ejecución presupuestaria de ingresos financieros en forma mensual, trimestral y anual.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual y a requerimiento, archivados emitida y con fecha de recepción por instancia que corresponde.
Coordinar actividad con la sección Contabilidad con el objetivo de promover un flujo adecuado de información hacia el sistema de presupuesto	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos con instancias correspondientes.
Efectuar el análisis de consistencia del presupuesto de cada una de las secretarías, direcciones y unidades	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Registrar y controlar la ejecución presupuestaria por partida, grupo categoría programática fuente de	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de control ejecución presupuestaria actualizado con



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Tesorería
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director Financiero

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Registrar y controlar los recursos económicos provenientes del Tesoro General de la Nación y entidades financieras, aprobación relativa a la recaudación de recursos, control movimiento de ingresos y egresos, fondos de caja chica en base a comprobantes de pago, programación del flujo financiero y generar reportes para sustentar operaciones contables y presupuestarias y custodia de valores y títulos.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar las conciliaciones bancarias de la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Conciliaciones bancarias revisadas, registradas y ordenadas por mes y año fiscal.
Realizar la bancarización														
Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de Tesorería.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Verificar los partes diarios de ingresos y egresos y controla en forma oportuna los saldos de los recursos financieros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Gestionar ante las actividades bancarias o financieras la apertura de cuentas de acuerdo al requerimiento del Gobierno Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Emitir información periódica al Director Financiero para que pueda efectuar un análisis económico – financiero.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual, trimestral semestral y anual de actividad emitida a inmediato superior archivada con fecha de recepción.
Cumplir las normas generales del Sistema de Tesorería y otros dispositivos vigentes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Elaborar archivos de información de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal de manera mensual y anual.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Proyección de ingresos y gastos mensual y anual ordenado y archivados digitales y físico.
Informa y remite mensualmente, un consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos al Director Financiero.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Información Financiera Consolidado de calidad emitida a Director Financiero mensualmente.
Coordinar con la Unidad de Contabilidad y Presupuestos en la preparación de pagos conforme a fechas de vencimiento para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos con instancias competentes.
Efectuar un seguimiento a los recursos municipales asignando cuenta bancaria, número de cheque	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

conforme al control de chequeras y saldos bancarios.																inmediato superior.
Dar seguimiento y resguardo a los cheques para conocer la situación que guardan los mismos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Realizar el resguardo de chequeras físico y en el sistema, de los cheques del año en curso.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de cheques actualizado en el sistema y físico.
Realizar la conciliación y verificar que la documentación elaborada del archivo contable toda vez que se haya concluido la entrega del cheque o pago de transferencia bancaria.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Mantener contacto con las instituciones financieras con respecto a la operación que ejecuta el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Vigilar el saldo diario en bancos para cumplir de forma oportuna con los compromisos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.															*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Finanzas, Distrital, Unidades Educativas, Gobernación de Potosí, Control Social, Comité Cívico, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Ley 004, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
SIGEP			X
INTERNET			X
OTROS		X	



APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Contabilidad
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de Contabilidad

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en el apoyo de todas las transacciones de índole presupuestaria, financiera y patrimonial y estos se ejecuten en forma oportuna, fidedigna y confiable.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Apoyo en la entrega de los cheques girados a los beneficiarios previa revisión de los documentos de respaldo conforme al tipo de pago.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Apoyo en la recepción y entregar la correspondencia dirigida a Dirección Financiera y Unidad Contable.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de correspondencia en orden, actualizado y reporte al inmediato superior mensualmente.
Manejo de sistemas con relación a la parte de contabilidad SIGEP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Adecuado apoyo a la unidad de contabilidad
Preparar reportes, notas y demás documentación por la unidad de Contabilidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Colaborar en la preparación de los estados financieros en los periodos definidos por disposiciones reglamentarias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Realizar el pago de impuestos de servicios básicos y otros concernientes a la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de pagos ordenado y actualizado.
Elaborar informes periódicamente y/o cada vez que lo requiera la autoridad superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual y a requerimiento, archivados emitida y con fecha de recepción por instancia que corresponde.
Declaración de formularios de servicios de impuestos y libro de compras y ventas (LCV)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios declarados a impuestos mensualmente
Elaboración y envío de la declaración de bancarización		*												Formulario de declaración enviada
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral



Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerio de Finanzas, Distrital, Unidades Educativas, Gobernación de Potosí, Control Social, Comité Cívico, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en cargos similares y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Ley 004, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
SIGEP		X	
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	---------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Contabilidad
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Director Financiero

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en el apoyo de todas las transacciones de índole presupuestaria, financiera y patrimonial y estos se ejecuten en forma oportuna, fidedigna y confiable.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Entregar y recoger cheques autorizados por dirección financiera y llevar a las oficinas del ejecutivo municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Entregar los cheques girados a los beneficiarios previa revisión de los documentos de respaldo conforme al tipo de pago.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Controlar la correlatividad de los comprobantes de contabilidad tanto de ingresos y egresos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Manejar caja chica conforme a su reglamentación y elaborar la rendición de cuentas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Caja chica con arqueo diario y reportado al inmediato superior que corresponde.
Recepcionar y entregar la correspondencia dirigida a Dirección Financiera y Unidad de Contabilidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de correspondencia en orden, actualizado y reporte al inmediato superior mensualmente.
Preparar reportes, notas y demás documentación encargados por la unidad de Contabilidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Custodiar los archivos, no dejando manipular a personal que no sea de la unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad.
Colaborar en la preparación de los estados financieros en los periodos definidos por disposiciones reglamentarias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado, reportado y en coordinación con el inmediato superior.
Realizar el pago de impuestos de servicios básicos y otros concernientes a la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de pagos ordenado y actualizado.
Ordenar y revisar documentos de respaldo de acuerdo al orden cronológico de comprobantes, cheques emitidos dentro del mes y hacer conocer a su inmediato superior de los inconvenientes que puedan surgir en la realización de su trabajo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentos de respaldo en orden, registrados, actualizados, reportados y en coordinación con el inmediato superior mensualmente.
Elaborar informes periódicamente y/o cada vez que lo requiera la autoridad superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual y a requerimiento, archivados emitida y con fecha de recepción por instancia que corresponde.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias co-



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Aplicar las normas del SAP tanto generales como específicas, administrando y ejecutando los procesos de movilidad del personal, operaciones de control, registros y salarios del personal, mediante la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos, así como manejar adecuadamente el sistema de prestaciones sociales en cumplimiento de los derechos laborales de los trabajadores del Gobierno Municipal.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Aplicar políticas y programas que estén orientados al registro de los recursos humanos, conforme a disposiciones legales, normas y reglamentos Internos en vigencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Políticas y programas orientados al registro de los recursos humanos están en orden, actualizados y en plena vigencia.
Velar por el estricto cumplimiento de las determinaciones del Reglamento Interno y la implantación operativa del sistema de administración del personal a nivel operativo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes
Coordinar con autoridades superiores y jefes de unidades las decisiones relativas a la transferencia y promoción de acuerdo al D.S. 26115 de los servidores públicos en función a su formación y desempeño.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos con autoridades competentes.
Preparar y emitir en forma mensual informes sobre asistencia, faltas, abandonos y otras sanciones de acuerdo al reglamento Interno a la Secretaria Municipal Administrativa.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual de calidad emitido a instancias competentes.
Supervisar la organización, controlar, procesar y mantener registros, archivos y expedientes del personal del Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de archivos y expedientes del personal municipal actualizado con respaldos por día, mes y año.
Coordinar la entrega de memorándums, de altas, bajas, transferencias, promociones, remociones, sanciones, comisiones, filiación, subsidios, pre natal, lactancia, recepción y entrega de contratos en base a normativa e instrumentos legales vigentes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas y memorándums registrados, ordenados y actualizados por día, mes y año.
Programar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación de los recursos humanos del Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de capacitaciones al personal municipal actualizado con respaldos (informe técnico, informe financiero, fotos, listas) por día, mes y año de ejecución.
Verificar las afiliaciones, altas y bajas de las CNS, AFPs	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Cumplimiento y seguimiento de la RE-SAP	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Cumplimiento de las normativas
Revisar y analizar los sueldos y salarios periódicamente, en función a la responsabilidad del puesto y los trabajos realizados.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Elaborar y/o actualizar los manuales de Organización y Funciones (MOF), manual de puestos y el reglamento Interno de la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Manual de organización y funciones, Manual de puestos actualizados consensuados por el personal de la institución.
Supervisar el control de asistencia y puntualidad de todo el personal de la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Realizar el rol y programación de vacaciones de la gestión para el personal del Gobierno Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Programa de vacaciones con VoBo con instancias superiores.
Gestionar, organizar, y ejecutar la capacitación de los servidores públicos del Municipio, en coordinación con la Contraloría General del Estado, y el Centro Nacional de Capacitación CENCAP y otras instancias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de capacitaciones al a servidores públicos actualizado con respaldos (informe técnico, informe financiero, fotos, listas) por día, mes y año de ejecución.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Caja Nacional de Salud, H. Madre Obrera, Distrital, Unidades Educativas, Gobernación de Potosí, Control Social, Comité Cívico, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Administración de Empresas, Área Social, Económicas, Tecnológicas, Salud y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional, (no prescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, NB-SAP y su respectiva reglamentación, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
OTROS			X

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Planillas y Asistencia
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Elaborar y presentar de manera mensual un reporte de asistencia y planillas de sueldos y salarios del personal regular y eventual que figura en el POA del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua; así mismo deberá incluir en las planillas los descuentos de ley, prestaciones sociales y otros estipulados por ley.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar y presentar planillas de asistencia de acuerdo al reporte de control del biométrico	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Planillas de asistencia mensuales elaboradas
Elaborar y presentar planillas de sueldos y salarios mensuales correspondientes de acuerdo a normativa vigente	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Planillas mensuales de sueldos y salarios elaborados
Elaboración y presentar de planillas de aportes laboral, patronales y subsidio familiar	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Cumplir con las normativas vigentes.
Registro y manejo de aportes al sistema informático de AFPs Bolivia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Reportes mensuales
Reporte de planilla salarial al sistema informático del ministerio de trabajo Empleo y Previsión Social mediante el (ROE).	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Reportes mensuales
Reporte de planilla salarial al sistema informático del ministerio de Economía y Finanzas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Reportes mensuales
Elaborar y presentar papeletas de pago.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Papeletas de pago.
Establecer registro de personal con el detalle de altas y bajas a largo y corto plazo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro del personal en orden, actualizado y reportado al inmediato superior, AFP y CNS
Coadyuvar en las tareas y funciones de la unidad de recursos humanos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Cumplir funciones
Elaborar y presentar planillas de aguinaldo de acuerdo al instructivo del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.													*	Planillas elaboradas y procesadas
Coadyuvar en la elaboración de notas internas, externas, instructivos, informes, requerimientos fiscales, y otras cuando se requiera, a solicitud del inmediatos superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Cumplimiento a instructivos del inmediatos superior
Elaboración de memorándums de designación, llamadas de atención y otros a solicitud del inmediato superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentación archivada y recepcionada.
Procesar formularios de finiquitos y reporte del mismo a la inspectora de trabajo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentación archivada y recepcionada.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

**RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:**

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Caja Nacional de Salud, H. Madre Obrera, Gobernación de Potosí, Control Social, Comité Cívico, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Estatuto del Funcionario Público, NB-SAP y respectiva reglamentación, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET			X
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	---------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar al Jefe de Unidad de Recursos Humanos en pleno en el desarrollo de sus actividades y funciones a cumplir en el puesto de trabajo.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Transcribir las cartas, notas, citaciones, memorándums y otras previas autorizaciones del inmediato superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Recepcionar las correspondencias y otros documentos como correspondan	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de correspondencia recibida en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Registrar correspondencia en el libro de actas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Libro de actas orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Despachar correspondencia, documentos y otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de correspondencia emitida en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Realizar solicitudes de pedido de material, bienes, suministros y otros para la respectiva unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de solicitudes de pedido de material ordenado y actualizado.
Clasificar y custodiar el archivo de documentación expedida y recepcionada.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1 POAI en coordinación con áreas y unidades que corresponde.
Brindar la atención al público en general que acude a las oficinas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada.
Recepción, atención y anuncio de visitantes al despacho del inmediato superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada.
Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de bienes a su custodia actualizado.
Elaborar informe cada vez que lo requiera a la autoridad superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidas, archivadas y con fecha de recepción a instancia que corresponde.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*		POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

**RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:**

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Caja Nacional de Salud, H. Madre Obrera, Distrital, Unidades Educativas, Gobernación de Potosí, Control Social, Comité Cívico, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado del Cementerio General
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Velar, resguardar y salvaguardar todos los bienes muebles, inmuebles, enseres del Gobierno Autónomo Municipal de Llagua que le fueron asignados en los marcos de la responsabilidad y la transparencia en su puesto laboral.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Resguardar el cementerio general del municipio y su respectivo mantenimiento.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Realizar inspección continua de los predios e instalaciones del cementerio general del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinaria, movibilidades, muebles y otros del cementerio general.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Informar a su inmediato superior sobre cualquier hecho que afecte la seguridad de los predios del cementerio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe emanado al inmediato superior con fecha de recepción.
Comunicar a las entidades de seguridad (la Policía), en casos de emergencia que se susciten.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada.
Elaborar informes de forma periódica sobre los ingresos periódicos y elevarlo a consideración de la unidad de recaudaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Coordinar acciones de carácter tributario con la sección de cobranzas coactiva de modo tal que permita recuperar la mora de las tasas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Secretarías Municipales Administrativo Financiera, Unidad de Recursos Humanos, Intendencia, y demás reparticiones del GAM Llagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Policía Boliviana, Caja Nacional de Salud, H. Madre Obrera, Población en General, otros		Administrativo



	Laboral
--	---------

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en Humanidades (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en cargos similares
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Conocimiento de Seguridad Privada y Pública, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL		X	
MICROSOFT POWER POINT	X		
INTERNET		X	
OTROS	X		

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Servicio de Limpieza
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener el ornato público como ser calles, parques, avenidas y otros, limpios, colaborando de esta manera a la prevención de enfermedades de todos los habitantes del municipio.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Efectuar la limpieza en los horarios asignados todos los días de todas las oficinas, y demás arterias asignadas del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Efectuar el recojo de la basura una vez concluido el mismo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Coordinar y apoyar a sus compañeras en la limpieza local, zonales y sectoriales del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Poner en conocimiento si observara mientras efectúa su labor de algún desperfecto que existiera en los servicios que brinda el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Solicitar el material de limpieza necesario a la unidad de su dependencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Abastecerse de material de limpieza.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Secretarías Municipales, Unidad de Recursos Humanos, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
H. Madre Obrera, Población en General, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en Humanidades (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	No Aplica
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.



PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD	X		
MICROSOFT EXCEL	X		
MICROSOFT POWER POINT	X		
INTERNET	X		
OTROS	X		

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Sereno
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Velar, resguardar y salvaguardar todos los bienes muebles, inmuebles, enseres del Gobierno Autónomo Municipal de Llagua que le fueron asignados en los marcos de la responsabilidad y la transparencia dentro el puesto laboral que ocupa.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Resguardar las instalaciones y demás dependencias asignadas del Gobierno Autónomo Municipal de Llagua.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Realizar inspección continua de los predios e instalaciones del Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinaria, movibilidades, muebles y otros de la Alcaldía Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Informar inmediatamente a su inmediato superior sobre cualquier hecho que afecte la seguridad de la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de calidad emanado al inmediato superior con fecha de recepción.
Comunicar a las entidades de seguridad (Policía), en casos de emergencia que se susciten.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Controlar mediante registro el ingreso y salida de las personas ajenas a la institución en horarios fuera de oficina.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Abrir y cerrar las dependencias e instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal en los horarios establecidos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Secretarías Municipales, Unidad de Recursos Humanos, y demás reparticiones del GAM Llagua.		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Policía Boliviana, otros.		Administrativo Laboral

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en Humanidades (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en cargos similares
ESPECIFICA	No aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Conocimiento de Seguridad Privada y Pública, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Sereno Conserje
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Velar, resguardar y salvaguardar todos los bienes muebles, inmuebles, enseres del Gobierno Autónomo Municipal de Llagua que le fueron asignados en los marcos de la responsabilidad y la transparencia dentro el puesto laboral que ocupa.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Resguardar las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Llagua.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Realizar inspección continua de los predios e instalaciones del Edificio Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinaria, movibilidades, muebles y otros que se encuentran en el Edificio Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Informar inmediatamente a su inmediato superior sobre cualquier hecho que afecte la seguridad del Edificio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de calidad emanado al inmediato superior con fecha de recepción.
Comunicar a las entidades de seguridad (Policía), en casos de emergencia que se susciten.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada al inmediato superior.
Controlar mediante registro el ingreso y salida de las personas ajenas a la institución en horarios fuera de oficina.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Abrir y cerrar las dependencias e instalaciones del Edificio Municipal	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Realizar el mantenimiento y precautelar por el adecuado funcionamiento de los servicios con que cuenta el Edificio Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Edificio Municipal adecuadamente mantenido
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Secretarías Municipales, Unidad de Recursos Humanos, y demás reparticiones del GAM Llagua.		Administrativo Laboral



Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Policía Boliviana, otros.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en Humanidades (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en cargos similares
ESPECIFICA	No aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Conocimiento de Seguridad Privada y Pública, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	---------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECAUDACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Unidad de Recaudaciones
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar el sistema tributario municipal de acuerdo a los objetivos y políticas definidos por el GAM Llagua, generando normativa específica, orientando y facilitando su correcta aplicación en las obligaciones tributarias de los contribuyentes, optimizando la recaudación de recursos públicos tributarios y no tributarios y la ejecución de planes de recuperación de mora impositiva por la coactiva. (Según el cargo y funciones designadas.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Hacer cumplir la Leyes Municipales sobre Impuestos, Patentes, Tasas, Sanciones, Multas y toda disposición vigente en materia tributaria, que signifiquen ingresos para la Municipalidad, previo informe técnico del ministerio de economía y finanzas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Preparar proyecto de Ley Municipal de tasas y patentes en coordinación con las unidades técnicas administrativas de la comuna relacionada con la captación de ingresos tributarios y no tributarios.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Propuesta de proyecto en coordinación con unidades técnicas emitidas y con fecha de recepción a autoridades competentes.
Administrar, supervisar y controlar el registro y padrón de contribuyentes y la liquidación de ingresos tributarios y no tributarios, manteniendo actualizado el padrón Municipal de contribuyentes, así como adoptar mecanismos que permitan reducir la mora, evasión y defraudación tributaria.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formulario de supervisión y monitoreo del padrón del contribuyente en orden, registrado y actualizado, reportado mensualmente a instancia que corresponde.
Coordinar las labores de empadronamiento de contribuyentes, inmuebles, vehículos, y actividades económicas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos con áreas y personal de la unidad.
Supervisar las actividades de cada unidad de su dependencia y coordinar el trabajo realizado por las mismas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Autorizar las solicitudes de apertura por actividad económica.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Solicitudes autorizadas en orden y remitidas a instancias que corresponde.
Evaluar los procedimientos de recaudación implantados, verificando si satisfacen todos los requerimientos de acuerdo a los niveles de recaudación alcanzados en los distintos rubros de ingresos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios de evaluación de los procedimientos de recaudación verificación e implantados deben estar archivados y ordenados.
Supervisar el manejo y desarrollo del sistema de registro único para la administración tributaria municipal	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de formularios de seguimiento en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Desarrollar e implementar acciones orientadas a mejorar los ingresos Municipales, destinados a recaudar mayores ingresos de impuestos, patentes, tasas, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Plan de acciones en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.



Coordinar las tareas de altas, bajas de inmuebles, vehículos, actividades económicas o contribuyentes y modificación de datos manteniendo de esta manera el padrón actualizado.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formulario de seguimientos registrados.
Coordinar el proceso de notificación y fiscalización (deudores, aperturas nuevas).	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Fichas de notificación sistematizados por mes y año.
Implementar campañas de difusión para concienciar al contribuyente en el pago de sus obligaciones tributarias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Campañas de concientización ejecutadas en coordinación con áreas y unidades que corresponde
Elaborar el calendario impositivo anual del Gobierno Municipal y poner a consideración de la Dirección Financiera, antes de elevar al Ejecutivo Municipal para su aprobación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Calendario anual impositivo emitido al Ejecutivo Municipal aprobado para su ejecución.
Crear y mantener actualizados los padrones de inmuebles, actividad económica, puestos de mercados, así como para colocar materiales y productos para la venta, letreros y anuncios comerciales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de plantillas de inmuebles, actividad económica, puestos de mercados en orden y actualizados.
Administrar los puestos fijos y semifijos de mercados, así como determinar la ubicación y vigilar el funcionamiento de sítiales y vendedores ambulantes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Coadyuvar con la Unidad de Asesoría Legal, en los juicios de carácter tributario, coactivo y otros que son dependientes de su Unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Mantener la legalidad y legitimidad de los impuestos.
Dictar políticas de ingreso para mejor y más efectiva recaudación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Lograr y mejorar las recaudaciones
Establecer mecanismos tendientes al control del comercio, la industria y la prestación de servicios en lo relativo al registro de los padrones municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Mayor control impositivo.
Supervisar que los comprobantes de pago y recibos de caja consignen el concepto, las firmas e información necesaria tanto de quien recibe para registro y control correspondiente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de comprobantes de pago y recibos de caja en valorados, orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Organizar el archivo de documentos y otros emergentes a la captación de ingresos y pagos por servicios permanentes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Archivo de documentos de captación de ingresos en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Evaluar informes de recaudaciones diarias, semanales y mensuales y de acuerdo al caso, tomar acciones preventivas y/o correctivas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	La evaluación debe estar revisada, archivada y ordenada.
Elaborar informes a requerimiento de autoridades superiores.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual y a requerimiento de calidad y con fecha de recepción por instancia que corresponde.
Reglamentar todos los procedimientos de la unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Reglamentos actualizados.
Evaluar los procedimientos de recaudación implantados, verificando si satisfacen todos los requerimientos de acuerdo a los niveles de recaudación alcanzados en distintos rubros de ingresos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	La evaluación debe estar revisada, archivada y ordenada.
En coordinación con la Unidad de Planificación y Secretario/a Municipal Administrativa, fomentar la simplificación de los procedimientos administrativos a efecto de propiciar un mejor servicio al contribuyente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos para acciones de simplificación ejecutadas en el año fiscal.
Verificar que los movimientos de altas, bajas, cambios y otras tareas propias de la Unidad, cuente con la documentación soporte necesario.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado, respaldado y reportado al inmediato superior.
Coordinar fechas de vencimiento de una determinada	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

obligación tributaria.														orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerios de Finanzas, Entidades Bancarias, Población en General, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).		
EXPERIENCIA LABORAL			
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión		
ESPECIFICA	1 año en cargos similares		
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Ley 04, Ley 483, Ley 2492, Sistemas Integrado de Ingresos Municipales, Conocimiento del manejo del Registro Único de la Administración Tributaria, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
RUAT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECAUDACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado Liquidación RUAT Inmuebles y Patentes
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Efectuar la recaudación de los ingresos tributarios del Gobierno Autónomo Municipal, administrar y mantener el sistema del padrón municipal de contribuyentes de recaudaciones e implantar el control preventivo y correctivo de las obligaciones tributarias que permitan optimizar sus resultados, asimismo; fiscalizar en forma permanente las tributaciones en los rubros de actividad económica y propiedad de inmuebles que se desarrollan en la jurisdicción municipal.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar tareas necesarias para efectuar controles minuciosos del pago de tributos al Gobierno Autónomo Municipal, verificando el grado de veracidad de lo declarado por los contribuyentes respecto a las características de sus bienes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios de control y seguimiento a pagos tributarios organizados y actualizados.
Desarrollar programas tendientes a mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos para acciones de cumplimiento de obligaciones tributarias ejecutadas en el año fiscal.
Desarrollar a través del sistema, criterios de selección de contribuyentes con posible evasión de tributos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
En caso de evidenciar declaraciones mal juradas, informar a la Secretario/a Municipal Técnica para subsanar errores de orden técnico, de modo tal que permita determinar los montos reales de las bases imponibles de los tributos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Coordinar con responsable de la Unidad de Recaudaciones respecto a la evasión o morosidad de los contribuyentes, solicitando la documentación necesaria para desarrollar el trabajo de fiscalización tributaria.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos para acciones de fiscalización tributaria ejecutadas en el año fiscal.
Controlar los pasos de fiscalización tributaria a seguir, cumpliendo estrictamente los plazos que se establece de acuerdo a la ley y normativa en vigencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Formular y desarrollar el Plan Anual de Verificación de las declaraciones de los contribuyentes debiendo darse cumplimiento obligatorio en toda la jurisdicción municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Plan Anual de verificación de las declaraciones emitidas a instancia que corresponde.
Controlar el cumplimiento de los planes trazados y evaluar los resultados obtenidos y el rendimiento de la fuerza fiscalizadora utilizada.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Emitir, controlar y realizar seguimiento a la emisión de intimaciones por incumplimiento o error en pagos tributarios.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios de seguimiento ordenados y actualizados.



Informar a las Unidades respecto a los logros obtenidos con la fiscalización para mantener actualizado el sistema.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de logros emitido a instancias superiores.
Establecer mecanismos de control en los procedimientos de recaudación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Programar y procesar las liquidaciones masivas e individuales de los impuestos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de liquidaciones masivas e individuales de impuestos en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Proponer el calendario impositivo de la gestión que facilite la programación de los ingresos del Municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Calendario impositivo de gestión con VoBo de la instancia que corresponde.
Elaborar informes referentes a las fiscalizaciones realizadas y no concluidas y poner a consideración con la Unidad de Recaudaciones y la Sección de Cobranza Coactiva.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual de fiscalización concluidas y en proceso emitida a instancias correspondientes.
Dirigir y controlar las actividades relacionadas al desempeño de los miembros de la Unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Emitir información al usuario del valor real que posee su bien inmueble, para determinar el pago correcto del impuesto.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Aplicar las normas en el área urbana y rural promoviendo el desarrollo armónico y equilibrado del Gobierno Autónomo Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Operar la administración técnica en función al cumplimiento del plan de desarrollo urbano y rural de la municipalidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Hacer cumplir los reglamentos de asignación de uso de suelos, patrones de asentamiento, márgenes de tenencia de la tierra.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Controlar la codificación, registros de pago de impuestos y tasas por servicios de predios urbanos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Controlar y verificar los cambios de nombre, por transferencias, de acuerdo a la codificación catastral y valores catastrales asignados.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Realizar la codificación cuando exista división del predio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y actualizada.
Realizar codificaciones si existiesen urbanizaciones nuevas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada actualizada.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a la Unidad de Recaudaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual emitida y con fecha de recepción por instancia que corresponde.
Sistematizar la información sobre los datos anteriores y actuales previa verificación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada actualizada.
Brindar información a los contribuyentes, absolviendo sus dudas y dando solución oportuna a sus consultas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada actualizada.
Controlar y supervisar las inscripciones de contribuyentes, cumpliendo los procedimientos establecidos para el rubro de inmuebles.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de inscripciones en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Desarrollar todas las tareas necesarias para mantener actualizando el padrón de contribuyentes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Padrón de Contribuyentes en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Otorgar certificaciones a solicitud del contribuyente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y actualizada.
Controlar las liquidaciones realizadas cuya base de datos se encuentra sistematizada.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y actualizada.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Remitir mensualmente a la Unidad de Recaudaciones el resumen de recaudaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Resumen de recaudaciones remitido de manera mensual a la Unidad de Recaudaciones registrada y recepcionada.
Elaborar informes periódicos, sobre la base de estadísticas del padrón, con objeto de mantener informada a la Unidad de Recaudaciones sobre movimientos diarios.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual y a requerimiento de la estadística de recaudaciones emitida a instancia correspondiente.
Supervisar y controlar la provisión y/o reposición de formularios a fin de garantizar su disponibilidad permanente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y actualizada.
Remitir a la Sección de Archivo Municipal toda la documentación de la gestión debidamente ordenada en orden cronológico y/o alfa – numérico.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentación de la Gestión remitido a la Sección de Archivo Municipal registrada y con fecha de recepción.
Elaborar informes a requerimiento de autoridades superiores respetando los niveles jerárquicos de autoridad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe a requerimiento emitida a instancia correspondiente.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Ministerios de Finanzas, Entidades Bancarios, Población en General, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciado en Ciencias Economías, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).		
EXPERIENCIA LABORAL			
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión		
ESPECIFICA	1 año en cargos similares		
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Conocimiento del manejo del, Código Tributario, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
RUAT			
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.



Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECAUDACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado Liquidación RUAT Vehículos
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Procesar, generar y actualizar información sobre vehículos automotores residentes en el municipio, a partir del registro propietario del parque automotor municipal, posibilitando el cobro de impuestos municipales a la propiedad y transferencia de vehículos, procesando su registro en el RUAT nacional.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Controlar y supervisar los vehículos registrados, cumpliendo procedimientos establecidos por ley.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Efectuar el registro de vehículos de acuerdo a pólizas de importación, PTA o COPO y otros documentos que correspondan de acuerdo al trámite solicitado por el contribuyente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Elaborar reportes periódicos sobre la base de información o movimiento diario, con el objetivo de mantener informada la Unidad de Recaudaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Reporte informativo diario del movimiento económico emitido a Unidad de Recaudaciones.
Elaborar Certificados de Propiedad y almacenar en el sistema la información de acuerdo a trámite solicitado por el contribuyente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Certificados de propiedad ordenados y almacenados en el sistema de información.
Solicitar al RUAT Nacional la reposición de formularios, a fin de garantizar su disponibilidad permanente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Solicitudes al RUAT en orden son archivados de manera completa y con las firmas correspondientes.
Desarrollar todas las tareas necesarias para mantener actualizado el padrón de contribuyentes, mediante procedimientos adecuados de altas, bajas y modificaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Padrón de Contribuyentes en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Remitir a la sección de archivo municipal toda la documentación de la gestión debidamente ordenada en orden cronológico y/o alfa – numérico.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentación de la Gestión remitido a la Sección de Archivo Municipal registrada y con fecha de recepción.
Supervisar y mantener actualizado el registro de vehículos radicados en la jurisdicción municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de vehículos radicados en la jurisdicción municipal en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Coordinar con los responsables de la administración de los sistemas informáticos de cobro de los tributos municipales (RUAT), con el fin de optimizar el rendimiento de los mismos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos para acciones de cobro de tributos municipales (RUAT) ejecutadas en la gestión.
Elaborar el POAI de su sección, para su posterior compatibilización con la Unidad de Recaudaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1 POAI de la sección en coordinación con Áreas, unidades y la Unidad de Recaudaciones.
Elaborar informes a requerimiento de autoridades superiores respetando los niveles jerárquicos de autoridad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe a requerimiento de autoridades emitidas y con fecha de recepción por instan-



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECAUDACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Fiscalización y Cobranza Coactiva Tributaria
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Ejecutar las cobranzas de las sumas líquidas y exigibles de tributos y otros adeudos no tributarios, por los medios compulsivos en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos y administrar de manera ordenada y coherente los procesos coactivos para el logro de objetivos y metas propuestas por la Municipalidad.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Programar, organizar y ejecutar las acciones de ejecución coactiva conforme a disposiciones legales vigentes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Realizar el seguimiento y ejecución de los procesos coactivos y su respectivo control de la recuperación de morosidad por diferentes conceptos que se desarrollan en la jurisdicción municipal, conforme a disposiciones legales y normativa en vigencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios de seguimiento elaborados y aplicados en procesos judiciales ordenados y actualizados.
Mantener registros actualizados de deudores morosos y desarrollar informes sobre las recuperaciones de morosidad a favor de la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de deudores morosos en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Realizar el cobro de tributos y no tributos declarados en mora, cuyos contribuyentes hayan sido notificados con Resoluciones de Determinación, Notas de Aviso y Otros, aplicando para el efecto las normas del Código Tributario y los medios coercitivos permitidos por Ley.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de cobro tributario ordenado y actualizado.
Supervisar la ejecución de clausuras, retención de fondos, embargos de bienes, remates y otros emergentes del proceso coactivo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual de clausuras retención de fondos embargos de bienes, remanentes y otros son remitidos al inmediato superior.
Iniciar acciones de cobro coactivo a partir de la emisión de Resoluciones Determinativas, Notas de Aviso y otros, el pliego de cargo y su respectivo auto intimatorio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Resoluciones, Notas de aviso y otros en orden y con fecha de recepción del contribuyente, son reportadas a instancia que corresponde.
Remitir a la Sección de Archivo Municipal toda la documentación de la gestión debidamente ordenada en orden cronológico y/o alfa – numérico en la unidad correspondiente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentación de la Gestión remitido a la Sección de Archivo Municipal registrada y con fecha de recepción.
Brindar información a los contribuyentes, absolviendo sus dudas y dando solución oportuna a sus consultas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Controlar las tributaciones en cada uno de los rubros que le corresponde administrar a través del auxiliar de caja.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Efectuar el cálculo, liquidación y cobro de patentes de funcionamiento de todos los concesionarios de casetas	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Contratos, recibos y otros de las casetas y mercados en



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 031, Sistemas Integrado de Ingresos Municipales, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
RUAT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECAUDACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Caja
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Efectuar el cobro de impuestos a bienes inmuebles, tasas de servicios, patentes de funcionamiento en mercados y otros aranceles en favor del gobierno municipal; así como también realizar el pago de obligaciones que la entidad tiene con los funcionarios y servidores públicos que prestan servicios en la institución.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Facilitar el pago de obligaciones que el contribuyente tiene con la Municipalidad por concepto de impuestos, tasas, patentes y otras transacciones que realice el usuario.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Registrar en el sistema los montos económicos establecidos en comprobantes de pago.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro del sistema económico y comprobantes en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Elaborar el resumen de la actividad del día y el Arqueo Diario, para su posterior remisión a Dirección Financiera.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades arqueo diario en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Elevar informes de acuerdo a solicitud de la Autoridad superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes de calidad y coherente emitidos y con fecha de recepción por autoridad superior.
Remitir informes de planillas firmadas de pago de manera mensual a la unidad de contabilidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Nota de recepción
Remitir las copias de las papeletas de pago a la unidad de recursos humanos de manera mensual.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Nota de recepción
Efectivizar la cancelación de sueldos a los funcionarios de la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Realizar depósitos en las cuentas fiscales bancarias de las recaudaciones en el próximo día hábil.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de depósitos actualizado mensualmente.
Brindar información a los contribuyentes, absolviendo sus dudas y dando solución oportuna a sus consultas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe socializado de información sobre procesos a usuarios.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

**RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:**

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Entidades Bancarios, Población en General, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas y/o Técnico Superior en Contabilidad con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en cargos similares y/o en el ejercicio de la profesión
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Sistemas Integrado de Ingresos Municipales, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
RUAT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	---------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECAUDACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Recaudaciones
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en forma efectiva, oportuna y transparente en el registro municipal de contribuyentes así como su empadronamiento de acuerdo a políticas establecidas dentro el Gobierno Municipal.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar comprobantes de caja por servicios administrativos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Comprobantes registrados, ordenados y actualizados.
Iniciar y mantener actualizados los archivos del padrón municipal de contribuyentes, identificando a las actividades económicas que deben ser dadas de baja.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Padrón de Contribuyentes en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Hacer firmar los padrones municipales con Dirección Financiera y Alcalde Municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y actualizada.
Coordinar en el empadronamiento con el liquidador de impuestos municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y actualizada.
Custodiar los valores asignados a su cargo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de bienes a su custodia actualizado.
Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de la unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y actualizada.
Proporcionar información oportuna, clara y precisa a las consultas que tengan incidencia tributaria municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y actualizada.
Organizar y mantener el archivo de documentos y otros emergentes a la captación de ingresos y pagos por servicios permanentes de la unidad de recaudaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Archivo de captación de ingresos y pagos de servicios en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Llevar un registro de los documentos visados por la unidad de recaudaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de documentos en orden, actualizado con VoBo y reportado a la Unidad de Recaudaciones.
Proporcionar información referida al cumplimiento de las obligaciones de los infractores, así como del trámite de los procedimientos administrativos coactivos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior.
Distribuir, registrar y controlar la distribución de documentos tributarios a los notificadores coactivos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior.
Efectuar el pedido y posterior recojo de valoradas solicitadas para la unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior.
Administrar y controlar la distribución de valoradas a utilizarse dentro de la unidad de recaudaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior.
Elaborar reportes diarios de la E.E. Eléctrica	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Comprobantes registrados y ordenados
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	*	POAI elaborado según (RE-SAP)



Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------------------

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Entidades Bancarios, Población en General, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en cargos similares y/o en el ejercicio de la profesión
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
RUAT		X	
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE RECAUDACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Control en la Tranca
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Cobro de los servicios de peaje al ingreso y salida de automotores en la tranca del Municipio de Llalagua emitiendo la respectiva papeleta valorada.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar la administración y el mantenimiento de la infraestructura.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades.
Realizar el cobro por la prestación de servicios por concepto de internación de productos por el ingreso y salida de mercadería.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de cobro ordenado y actualizado.
Depositar en el próximo día hábil los montos recaudados a la unidad de recaudaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Recibos de depósitos con VoBo ordenados y archivados.
Elaborar informes de manera periódica sobre los ingresos percibidos y elevarlos a consideración de la Unidad de Recaudaciones	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual y a requerimiento de autoridades emitidas y con fecha de recepción por instancias correspondientes.
Remitir a la sección de archivo municipal toda la documentación de la gestión debidamente ordenada en orden cronológico y/o alfa – numérico.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Documentación de la Gestión remitido a la Sección de Archivo Municipal registrada y con fecha de recepción.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Unidad de Recursos Humanos, Recaudaciones, otras reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Policía Boliviana, Sindicatos de Transporte, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en humanidades (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en cargos similares



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE ALMACENES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Almacenes
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones (recepción, ingreso, almacenaje, despacho y registro, entre otras) y la minimización en costo de almacenamiento.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Organizar, dirigir y coordinar la operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento y la distribución con metas presupuestales, del Gasto Corriente como de Inversión.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Refrendar la conformidad del proceso de compra efectuando el ingreso de los bienes conforme a procedimientos del G.A.M. Lallagua	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir ingresos al almacén al área contable
Controlar los bienes durante el periodo de custodia, hasta su despacho y/o salida de almacenes	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Identificación oportuna de cada bien.
Supervisar el Kardex de existencias los que debe reflejar la fidelidad de los saldos físico- valorado del Gasto Corriente como de Inversión.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Kardex de ingreso y salida de materiales en orden y actualizado
Coordinar con el área contable el registro del inventario físico valorado de existencias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario reflejado.
Supervisar la recepción, registro en kardex, custodia y control de salidas de los bienes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Saldo reales en almacenes
Realizar inventarios anuales y periódicos de acuerdo al RESABS de la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bienes y documentación al día y en orden.
Realizar la gestión de existencias, formulando oportunamente los pedidos cuando existan stocks mínimos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Solicitud de orden de compra
Determinar métodos de recibo y despacho de materias, bienes, y valorados	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Procedimientos establecidos en cada caso.
Supervisar las entradas y salidas a la entidad en situación física de los bienes, a fin de consentir su conformidad en base a lo solicitado.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Control de bienes
Evitar la acumulación improductiva de bienes materiales e insumos innecesarios para la municipalidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Control de mínimos y máximos
Revisar, analizar, verificar que todos los pedidos de adquisición, salida de materiales, órdenes de trabajo y otros sean llenados acordes a los procedimientos institucionales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Cumplimiento de procedimientos administrativos vigentes
Supervisar la racionalización de los bienes materiales y hacer cumplir la atención para todos de acuerdo al presupuesto anual de adquisiciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Prever el uso de materiales para todas las dependencias.
Salvaguardar y asegurar la documentación organizando un archivo, previniendo su conservación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Archivos y documentos en orden
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE ALMACENES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Almacenes
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de almacenes.

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución. Recibe, revisa y organiza los materiales adquiridos por la Institución, respaldando sus actividades con la documentación pertinente, manejo de kardex.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Recibir y clasificar materiales, suministros, repuestos, valorados y otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior, de lo recibido
Inspeccionar y verificar la llegada de bienes contra facturas y pedidos u otros documentos respaldatorios; registrar faltantes y rechazar artículos dañados.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Recepción de bienes adecuado
Despachar a las unidades solicitantes los pedidos de suministros de materiales de acuerdo a la existencia, previa autorización del responsable de almacenes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Mantener actualizados los registros de entrada y salida de bienes, valorados y otros, en forma permanente y/o sistematizada, mediante kardex físico valorado de existencia (en almacenes).	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe mensual al inmediato superior
Coadyuvar en la realización de inventarios periódicos sobre la existencia de materiales de acuerdo a las NB-SABS.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario ordenado, actualizado, foliado mensual y anual y de acuerdo a NB-SABS
Almacenar los bienes de una manera ordenada y accesible de todos los materiales, valorados y bienes correspondientes a almacenes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de bienes a su custodia actualizado.
Aplicar técnicas apropiadas de almacenamiento para facilitar la salvaguarda, clasificación y ubicación de los materiales, insumos, herramientas y otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario ordenado, actualizado y foliado mensual y anual.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, otras reparticiones del G.A.M. Llalagua		Administrativo Laboral



Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Proveedoras, Librerías, Bazares, ferreterías, otros.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, NB-SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN
---------------------	---------------------------------

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Activos Fijos
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Asignar, salvaguardar, mantener y controlar los bienes de uso institucional, promoviendo la racionalidad en la distribución de bienes a los funcionarios del municipio y a los sectores de salud, educación y otras instancias que sean de competencia del G.A.M. Lallagua.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Programar, organizar, ejecutar la administración de bienes y servicios relacionados a los activos fijos con que cuenta el G.A.M. Lallagua.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ejecución adecuado de lo programado
Registrar y resguardar la información que respalde el movimiento de activos fijos y materiales en depósitos establecidos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informar al inmediato superior
Realizar inventarios periódicos (revisión física, codificación, actualización, depreciación, etc.) y su correspondiente revaloración de los bienes y materiales, para su registro en sistema informático VSIAF y reporte a contabilidad para su registro a SIGEF.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario mensual y anual revisado, actualizado y foliado.
Proceder al control de la recepción y despacho de equipos, materiales y muebles en depósito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informar al inmediato superior
Coordinar las labores de mantenimiento y salvaguardar de los activos fijos, con los servidores públicos y/o responsables de manejo y otros sectores.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos con instancias que corresponden.
Emitir informes periódicos y actualizados y a requerimiento del SENAPE sobre los activos de la municipalidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informar al Ministerio de Economía y Finanzas
Entregar bajo acta las fotocopias de los documentos originales de los activos fijos, muebles e inmuebles entregados a las diferentes dependencias, para su custodia, quedándose los documentos originales para el archivo en la unidad de activos fijos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informar al inmediato superior
Realizar el control de la utilización, mantenimiento y reparación de los equipos de transporte e base a los formularios de uso y controles respectivos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formulario de control del mantenimiento y reparación de equipos actualizados y con VoBo del inmediato superior.
Registrar todo movimiento de activos fijos en el sistema informático SIAF	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de uso de activos fijos actualizado y con VoBo del inmediato superior.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
MAE, Concejo Municipal, Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, otras reparticiones del G.A.M. Llagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Proveedoras, Librerías, Bazares, ferreterías, Ministerio de Economía y Finanzas, DEJURBE, SENAPE y otros.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 Año en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 2027, Ley 004, Ley 031, D.S. 0181, D.S.2063, D.S. 0283, D.S.24051, NB-SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
VSI AF			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:**

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Activos Fijos
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de Activos Fijos

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar el control de las existencias, registros y actualizaciones de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Recepcionar las correspondencias y documentación para la unidad de Activos Fijos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informar al inmediato superior
Resguardar y salvaguardar toda la documentación de la unidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informar al inmediato superior
Apoyar a la ejecución del programa de mantenimiento de los activos fijos del municipio.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informar al inmediato superior
Apoyar a realizar el inventario y actualización de los activos fijos de acuerdo a instrucciones de la autoridad superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de activos fijos actualizado.
Efectuar el recojo y la entrega de los activos fijos en caso de que haya contratación de un nuevo servidor público.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de entrega de los activos fijos firmados y ordenados en archivero.
Realizar la actualización de las carpetas de inventario en los files individuales en caso de movimiento de personal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de carpetas actualizadas y foliadas por files individuales y fecha de ingreso.
Codificar los activos fijos al ingreso a la respectiva unidad, sectores y reparticiones que dependen del municipio	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Activos fijos codificados, actualizados.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, otras reparticiones del G.A.M. Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Proveedoras, Librerías, Bazares, ferreterías, otros.		Administrativo Laboral

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas, Técnico Superior en Contabilidad con Título en Provisión Nacional (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 Años en Administración Pública y/o en el ejercicio de la profesión
ESPECÍFICA	1 Año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, Ley 004, D.S. 0181, D.S. 23318, D.S. 26237, D.S. 24051, NB-SABS, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Chofer del Ejecutivo
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Efectuar el traslado de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal de Lallagua en el vehículo asignado para tal efecto, dentro y fuera del municipio.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Transportar al Alcalde Municipal a los diferentes lugares de destino, donde se realicen los eventos oficiales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Conducción responsable registrando salidas, llegadas y reportada al inmediato superior.
Realizar mantenimientos periódicos del vehículo asignado bajo su responsabilidad en coordinación con los responsables del manejo de activos fijos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bitácora de uso y mantenimiento de vehículos y motorizados actualizado.
Presentar en forma anticipada, boletas de uso de movilidad para el cumplimiento de sus deberes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Boletas de uso de movilidad con VoBo del inmediato superior ordenadas.
Llevar registro de horarios de salida y retorno, kilometraje, consumo de combustible y otros reportes necesarios.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de salidas y retorno actualizado.
Llevar el control de cambios de aceite al motor, caja, corona, filtros y otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Bitácora actualizada.
Informar por escrito y oportunamente tanto al Alcalde como al Secretario Administrativo sobre el estado del vehículo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de calidad sobre el estado del vehículo a su cargo.
Mantener limpio el vehículo, tanto por dentro como por fuera.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Guardar el vehículo dentro los predios municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Mantenerse limpio y aseado, por el tipo de trabajo que realiza.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Realizar funciones de mensajería y apoyo a otras actividades cuando no se encuentre viajando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Solicitar combustible y otros requerimientos previa autorización de viajes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*		POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
MAE, Concejo Municipal, Secretarías Municipales, Unidad de Recursos Humanos,		Administrativo



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Direcciones, Unidades y demás reparticiones del GAM Llalagua	Laboral
--	---------

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Policía Boliviana, Vías Bolivia, Estación de Servicio, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Conductor Profesional (Categoría B o C), Bachiller en Humanidades.
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	4 años como chofer profesional (mínimo)
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Código de Tránsito; primeros auxilios, conocimiento de carreteras interprovinciales y departamentales, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL		X	
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN
---------------------	------------------------------

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Chofer Mensajero
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Efectuar el traslado de las diferentes Autoridad Ejecutiva Municipal de Lallagua en el vehículo asignado para tal efecto, dentro y fuera del municipio.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Transportar a las Autoridades y personal de la Alcaldía Municipal a los diferentes lugares de destino, donde se realicen los eventos oficiales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Conducción responsable registrando salidas, llegadas y reportando al inmediato superior.
Realizar mantenimientos periódicos del vehículo asignado bajo su responsabilidad en coordinación con los responsables del manejo de activos fijos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Presentar en forma anticipada, boletas de uso de movilidad para el cumplimiento de sus deberes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de calidad emitido a instancia pertinente.
Llevar registro de horarios de salida y retorno, kilometraje, consumo de combustible y otros reportes necesarios.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Llevar el control de cambios de aceite al motor, caja, corona, filtros y otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Informar por escrito y oportunamente a la instancia pertinente sobre el estado del vehículo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de calidad emitido a instancia pertinente.
Mantener limpio el vehículo, tanto por dentro como por fuera.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de calidad emitido a instancia pertinente.
Guardar el vehículo dentro los predios municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de calidad emitido a instancia pertinente.
Mantenerse limpio y aseado, por el tipo de trabajo que realiza.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de calidad emitido a instancia pertinente.
Realizar funciones de mensajería y apoyo a otras actividades cuando no se encuentre viajando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Solicitar combustible y otros requerimientos previa autorización o instructivo de viajes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*		POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
MAE, Concejo Municipal, Secretarías Municipales, Unidad de Recursos Humanos, Direcciones, Unidades y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral



Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Policía Boliviana, Vías Bolivia, Estación de Servicio, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Conductor Profesional (Categoría B o C), Bachiller en Humanidades.
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	4 años como chofer profesional (mínimo)
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Código de Tránsito; primeros auxilios, conocimiento de carreteras interprovinciales y departamentales, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL		X	
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Responsable de Mantenimiento Movilidades y Equipo Pesado
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar y ejecutar las operaciones de mantenimiento de los diferentes equipos de transporte, maquinaria ligera y pesada de propiedad de la Municipalidad que sean requeridos para su adecuado funcionamiento.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y proactivo de las movilidades (vagonetas, camiones, motocicletas, volquetas, maquinarias y otros) de la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar trabajos con la maquinaria pesada, semipesado y liviana.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Efectuar el control de buen funcionamiento de cada motorizado.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar informes periódicos y/o cada que se requiera de las actividades efectuadas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual y a requerimiento emitido y con fecha de recepción a instancias correspondientes.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Realizar la adquisición de auto partes y repuestos para movilidades livianas y pesadas, cumpliendo la normativa vigente	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Abastecimiento de repuestos
Desempeñar funciones de chofer auxiliar, cuando así lo requiera la autoridad superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar trabajos de chofer auxiliar cuando así se requiera previa instrucción del inmediato superior	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Apoyo brindado cuando así se lo instruya
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*		POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Choferes de la Alcaldía, Almacenes, Activos Fijos, otros		Administrativo Laboral



Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Casas de Autopartes, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura y/o Técnico Superior en Ingeniería Mecánica Automotriz (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	2 años en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, conocimiento en inyecciones electrónicas, licencia de conducir Categoría "B" o "C", otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL		X	
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	---------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:**

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Mecánico de Banca
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Cumplir con trabajos de tornería soldadura de arco y oxígeno, estaño y otros trabajos de acuerdo a las órdenes de trabajo recibidos en el Departamento de Obras Públicas
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar trabajos de cambiado de chapa, pintura, vidrios, bisagras, entre otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar Soldadura de verjas de los parques y otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar Arreglo de puertas cortinas de las diferentes oficinas y arbitrios municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Efectuar soldaduras en movilidades livianas, maquinaria pesada, uñetas y otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Llevar a cabo trabajos de carpintería.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar letreros, caballetas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Desempeñar funciones de chofer auxiliar, cuando así lo requiera la autoridad superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias co-respondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Especifico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Choferes de la Alcaldía, Almacenes, Activos Fijos, otros		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Casas de Autopartes, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico Medio en soldadura, Arco y Oxígeno, Bachiller en Humanidades (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en cargos similares y/o en el ejercicio de la profesión
ESPECIFICA	No aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, licencia de conducir Categoría "B" o "C", otras



	normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.
--	--

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL		X	
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Operador de Maquinaria Pesada
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar con los trabajos de Obras Públicas operando la maquinaria pesada.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar Limpieza y apertura de calles.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar apertura y limpieza de caminos área rural.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar nivelación de tierra en los caminos de área rural y urbana.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar limpieza de ríos en las áreas rurales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar cavado de tierra para colocado de tuberías de agua y alcantarillado.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar trabajos de emergencia por algunas sub alcaldías.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Mantener limpio la maquinaria, tanto por dentro como por fuera.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de calidad emitido a instancia pertinente.
Guardar la maquinaria dentro los predios municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de calidad emitido a instancia pertinente.
Mantenerse limpio y aseado, por el tipo de trabajo que realiza.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de calidad emitido a instancia pertinente.
Realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria a su cargo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Equipo de trabajo adecuadamente mantenido
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*		POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Choferes de la Alcaldía, Almacenes, Activos Fijos, otros		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Casas de Autopartes, FEJUVE, Dirigentes vecinales, otros		Administrativo Laboral



REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Operador de Maquinaria Pesada categoría (T) Bachiller en Humanidades (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en cargos similares y/o en el ejercicio de la profesión
ESPECÍFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, licencia de conducir Categoría "B" o "C", otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL		X	
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACION DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE INTENDENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Intendente Municipal
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Hacer cumplir las Leyes, Resoluciones Municipales y otras disposiciones, ejecutar tareas de limpieza e higiene del ornato público, abastecimiento, actividades comerciales, controlar el expendio de alimentos y bebidas para el consumo humano, controlar el comercio informal y ambulante en vía pública, así como el control de los mercados. Así como aplicar los centajes, legalmente establecidos para su respectivo cobro.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Controlar y regular el comercio en todos los mercados, tiendas y ferias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Controla las pesas, medidas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de los precios de productos de primera necesidad en mercados, tiendas y ferias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Decomisar productos de primera necesidad nocivos para la salud en mercados, tiendas y ferias en coordinación con el comisario y agentes municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Control de la higiene en los centros de expendio de artículos de primera necesidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de los locales de espectáculos, recreaciones, discotecas, máquinas de juego, salones de baile, cines, teatros, hoteles, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Controlar en locales de expendio de bebidas alcohólicas los horarios y exigir el cumplimiento de ordenanzas para los karaokes, bares, cantinas, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Coordinar con el responsable de recaudaciones la asignación y el cobro de derechos de puestos mediante el personal de su dependencia los días sábados, domingos, ferias y feriados e internación de productos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos con instancias correspondientes.
Coordinar con organizaciones y/o instituciones, la ejecución de campañas de higiene y limpieza, en los centros comerciales, barrios y zonas del GAM Lallagua.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos con organizaciones sociales.
Apoyar en la conciliación de conflictos entre comerciantes de mercados, ferias, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Depositar los montos recaudados por concepto de cobro de derechos de puesto, multas y sanciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de los depósitos en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Tener capacitación en temas de salud, manejo y manipulación de alimentos y alimentos nocivos para la salud.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actualización de su CV anual.
Controlar las licencias de funcionamiento de negocios juntamente con Cobranza Coactiva	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE INTENDENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Comisario
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Intendente Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar al intendente en el control de Limpieza e higiene del ornato público y expendio de alimentos y bebidas en el municipio.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Cooperar en la supervisión con el cumplimiento de las normas y condiciones higiénicas de sanidad en la elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para el consumo humano, así como denunciar y sancionar su quebrantamiento.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Ayudar a decomisar y destruir sin derecho a compensación alguna para los infractores, los bienes de consumo humano que generen o pueden generar condiciones patológicas de cualquier naturaleza en la población humana.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Apoyar en la orientación y supervisión para la aplicación de procedimientos de aseo e higiene en la presentación y expendio de artículos de primera necesidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Apoyar en el control de las condiciones de higiene de productos que ingresan a la población.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Controlar el peso exacto en la venta de los productos por parte de los comerciantes hacia la población.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Controlar que los precios de los productos en el mercado estén acorde a la economía de la población y normativa en vigencia, para que los comerciantes no ingresen en la especulación especialmente de los productos de primera necesidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Apoyo en la realización de control de higiene en los centros de elaboración y comercialización de los diferentes productos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Apoyar a las autoridades en lo concerniente a la realización y control de actos cívicos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Controlar las labores de aseo urbano con los Agentes de intendencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Controlar y regular el comercio y adecuado funcionamiento de los mercados.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	*	POAI elaborado según (RE-SAP)



Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------------------

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Secretarías Municipales, Recaudaciones, Otras reparticiones del GAM Llalagua		

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Policía Boliviana, Comerciantes, Transportistas, otros.		

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico Superior en Áreas de Salud/Social o ramas afines, Bachiller en Humanidades (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en administración pública
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL		X	
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE INTENDENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Agente
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Intendente Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Hacer cumplir las normas, ordenanzas Municipales y ejecutar tareas de limpieza e higiene del ornato público, abastecimiento, actividades comerciales, controlar el expendio de alimentos y bebidas para el consumo humano, controlar el comercio informal y ambulante en vía pública, así como el control de los mercados, así como aplicar los aranceles, legalmente establecidos para su respectivo cobro.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Coadyuvar en Controlar y regular el comercio en todos los mercados, tiendas y ferias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Apoyar a controla las pesas, medidas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de los precios de productos de primera necesidad en mercados, tiendas y ferias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Decomisar productos de primera necesidad nocivos para la salud en mercados, tiendas y ferias en coordinación con el comisario y agentes municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Control de la higiene en los centros de elaboración de artículos de primera necesidad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de los locales de espectáculos, recreaciones, discotecas, máquinas de juego, salones de baile, cines, teatros, hoteles, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Controlar en locales de expendio de bebidas alcohólicas los horarios y exigir el cumplimiento de ordenanzas para los karaokes, bares, cantinas, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Apoyar en la conciliación de conflictos entre comerciantes de mercados, ferias, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Tener capacitación en temas de salud, manejo y manipulación de alimentos y alimentos nocivos para la salud.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Controlar las licencias de funcionamiento de negocios juntamente con Cobranza Coactiva	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Vigilar el funcionamiento adecuado y control sanitario en los mercados, tiendas, ferias y establecimientos de venta, comedores, restaurantes, bares, etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada y reportada a instancias correspondientes.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*		POAI elaborado según (RE-SAP)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------------------

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Secretarías Municipales, Recaudaciones, Otras reparticiones del GAM Llalagua		

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Policía Boliviana, Comerciantes, Transportistas, otros.		

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico Superior en Áreas de Salud/Social o ramas afines, Bachiller en Humanidades (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en administración pública
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL		X	
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	CAMAL MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Contra Maestro Faenador
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Aplicar los procedimientos, criterios técnicos y normativos que viabilicen la adecuada administración de la infraestructura y de los diferentes servicios que ofrece el camal municipal a requerimiento de la población, en concordancia con las políticas y estrategias delineadas por la instancia superior manteniendo para este fin toda la documentación ordenada y sistematizada.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Efectuar la labor de derribe del ganado para su posterior preparado y ejecución del faeneo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Usar la ropa adecuada en la labor a efectuar por cuestiones de seguridad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior.
Una vez Efectuado el derribe del ganado y demás labores de faenado, efectuar el aseo correspondiente de los instrumentos utilizados para ese fin.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior.
Efectuar la limpieza del sector del derribe para su uso posterior, velando por la higiene del sector.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior.
Elaborar informes de manera diaria sobre los ingresos percibidos y emitirlo a la Unidad de Recaudaciones.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de los ingresos y consolidados emitidas y con fecha de recepción a instancias superiores.
Elaborar informes a requerimiento de autoridades superiores respetando los niveles jerárquicos de autoridad.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe mensual y a requerimiento emitidas y con fecha de recepción a instancias superiores.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Secretarías Municipales de Administración, Sub Alcandía Distrito 22 de Diciembre, Intendencia Municipal, Recaudaciones, Otras reparticiones del GAM Llagua		Administrativo Laboral



Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
SENASAG, Asociación de Matarifes, Comerciantes, otros.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en Humanidades (No imprescindible)
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en cargos similares
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL			
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

**IDENTIFICACION DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:**

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	CAMAL MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Ayudante Faenador
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Secretario Municipal de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Contribuir y colaborar al Maestro Faenador mediante el faenado del ganado vacuno para el consumo diario de la población de Llagua observando reglas de higiene.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Colaborar en el derribe y faeneo del ganado vacuno.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado coordinando con el inmediato superior.
Cargar y descargar el ganado faenado para su posterior entrega a los matarifes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior.
Solicitar herramientas, insumos de trabajo al inmediato superior, para el buen funcionamiento del camal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Solicitudes en orden y archivadas.
Recepción y resguardo del ganado vacuno diariamente.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de materiales en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Secretarías Municipales de Administración, Sub Alcandía Distrito 22 de Diciembre, Intendencia Municipal, Recaudaciones, Otras reparticiones del GAM Llagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
SENASAG, Asociación de Matarifes, Comerciantes, otros.		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en Humanidades (No imprescindible)
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	No Aplica
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.



PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL			
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	EJECUTIVO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Sub Alcalde/sa
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Ejecutar políticas de gestión, proyectos de desarrollo municipal, económico y social, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial urbana y rural, cumplir y hacer cumplir eficientemente el POA de su distrito.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por el Alcalde Municipal a nivel del Distrito Urbano y Rural.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Ejecutar planes programas y proyectos de desarrollo social, cultural, rural y ambiental en concordancia con el Programa de Operaciones Anual y los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su distrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes mensuales de seguimiento y monitoreo a ejecución correcta de planes, programas y proyectos a instancias superiores.
Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos municipales, de acuerdo a normas de desarrollo sectorial, regional y nacional.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes mensuales de la elaboración y ejecución de políticas, planes y programas de equidad de género en coordinación con instancias que correspondan.
Resolver los recursos administrativos que se interpongan con relación a materias de su competencia.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad.
Promover la prestación de los servicios públicos municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Coordinar y participar en la reformulación del Programa de Operaciones Anual y presupuesto de su distrito, en consulta con las organizaciones sociales, campesinas y originarias, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su Distrito para su incorporación en el Plan de Desarrollo Municipal canalizando las sugerencias de las organizaciones sociales, campesinas y originarias.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Gestionar ante el Ejecutivo Municipal recursos para ejecutar los diferentes proyectos para su distrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actas de coordinación y acuerdos ejecutados en la gestión.
Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de infraestructura social, de servicios municipales y obras públicas que estén dirigidos o benefician a los ciudadanos de su jurisdicción territorial, en coordinación con Planificación y Secretarías.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de supervisión a los proyectos ordenado, actualizado y remitidos a instancia que corresponde.
Ejecutar acciones para proteger, fomentar y promocionar el desarrollo de las culturas, así como la defensa del patrimonio cultural, tangible e intangible correspondiente a su jurisdicción, en coordinación con	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes mensuales de seguimiento y monitoreo a ejecución correcta de las acciones de protección y fortalecimiento de



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Manual de Puestos

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	G.A.M. LLALLAGUA
DEPARTAMENTO	SUB ALCALDIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaria de la Sub Alcaldía
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Sub Alcalde/sa

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Gestionar la documentación inherente a las actividades de la Sub Alcaldía, coadyuvando la agenda de la autoridad en las diferentes actividades que éste tenga, como también apoyando en la gestión de las diferentes actividades que se originadas en la misma.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaborar notas, memorando, cartas, etc., tareas asignadas por el/la Sub Alcalde/sa.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Notas, memorandos, cartas, etc., son emitidas, ordenadas y archivadas por mes y anual-mente.
Recepcionar correspondencia y documentos en el puesto laboral que desempeña.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de correspondencia recibida en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Despachar correspondencia y documentos de la autoridad superior	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de correspondencia emitida en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Salvuarda y organización de los archivos de la unidad a su cargo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de bienes a su custodia actualizado.
Manejó adecuado de la caja chica.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Recursos económicos adecuadamente invertidos
Brindar una adecuada atención al personal de la institución y al público en general.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Recepción, atención y anuncio de visitas a el/la Sub Alcalde/sa.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada.
Recibir y registrar la documentación interna, informe, protocolos y otros en forma correlativa y cronológica.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de documentos interna en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Transcribir en forma oportuna los documentos y otros que instruya su inmediato superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada.
Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad.
Elaborar informe periódicamente y cada vez que lo requiera la autoridad superior.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe a requerimiento emitidas y con fecha de recepción a instancias superiores.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

**RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:**

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, y demás reparticiones del GAM Lallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
FEJUVE, Dirigentes Zonales, Comité Cívico, Control Social, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo (no imprescindible).
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en administración pública y/o en el ejercicio de la profesión.
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, Ley 482, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD			X
MICROSOFT EXCEL			X
MICROSOFT POWER POINT			X
INTERNET		X	
OTROS		X	

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	---------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	SUB ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Chofer de la Sub Alcaldía
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Sub Alcalde/sa

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Efectuar el traslado del/la Sub Alcalde/sa del Distrito en el vehículo asignado para tal efecto, dentro y fuera del municipio según requerimiento laboral.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Transportar al Sub Alcalde/sa a los diferentes lugares de destino laboral y donde se realicen los eventos oficiales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Conducción responsable registrando salidas, llegadas y reportando al inmediato superior.
Realizar mantenimientos periódicos del vehículo asignado bajo su responsabilidad en coordinación con los responsables del manejo de activos fijos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Presentar en forma anticipada, boletas de uso de movilidad para el cumplimiento de sus deberes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de solicitudes en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Llevar registro de horarios de salida y retorno, kilometraje, consumo de combustible y otros reportes necesarios.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de salidas y retorno en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Llevar el control de cambios de aceite al motor, caja, corona, filtros y otros.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Formularios de control de cambio de aceite, caja corona y otros en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Informar por escrito y oportunamente tanto al Sub Alcalde/sa como al Secretario Administrativo Financiero sobre el estado del vehículo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de calidad emitido a instancia pertinente.
Mantener limpio el vehículo, tanto por dentro como por fuera.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior.
Guardar el vehículo dentro los predios municipales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior.
Mantenerse limpio y aseado, por el tipo de trabajo que realiza.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir informe al inmediato superior.
Realizar funciones de mensajería y apoyo a otras actividades cuando no se encuentre viajando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Solicitar combustible y otros requerimientos previa autorización de viajes.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Agenda de trabajo actualizado.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*		POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

**RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:**

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
MAE, Concejo Municipal, Sub Alcalde, Secretarías Municipales, Unidad de Recursos Humanos, Direcciones, Unidades y demás reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Policía Boliviana, Vías Bolivia, Estación de Servicio, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Conductor Profesional (Categoría B o C), Bachiller en Humanidades.
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	4 años como chofer profesional (mínimo)
ESPECIFICA	1 año en cargos similares
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Código de Tránsito; primeros auxilios, conocimiento de carreteras interprovinciales y departamentales, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL			
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	SUB ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Maestro Albañil Sub Alcaldía
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Sub Alcalde/sa

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar trabajos de albañilería cuando así se lo requiera de acuerdo al cronograma elaborado por el inmediato superior dentro el distrito que desempeña sus funciones.
---------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar refacción de ambientes, arbitrios municipales de acuerdo a requerimientos exigidos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Ambientes refaccionados y reportados al inmediato superior.
Realizar construcción de muros en lugares donde sea requerido.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Muros construidos y repostados de forma escrita de su conclusión al inmediato superior.
Efectuar la reconstrucción de ambientes que se encuentren en mal estado.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Reconstrucción de ambientes concluidos y repostados al inmediato superior.
Realizar trabajos de obra gruesa y fina, de los diferentes trabajos a realizar.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Llevar a cabo el plafoneado de los cielos rasos en los ambientes requeridos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Resguardar el implemento y herramientas de trabajo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*		POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con el personal de la Sub Alcaldía, Almacenes, otras reparticiones del GAM Llallagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
FEJUVE, Dirigentes zonales, vecinos, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en Humanidades (no prescindible)
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	No Aplica
ESPECIFICA	No aplica



CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.
---------------------------	---

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL			
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:**

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA
DEPARTAMENTO	SUB ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Ayudante de Sub Alcaldía
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Sub Alcalde/sa

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar Trabajos de Ayudante de Albañilería y otros trabajos asignados por inmediato superior dentro el distrito que desempeña sus funciones.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar trabajos de ayudante de albañilería.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Apoyar con lo que requiera el Maestro Albañil.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Apoyar ampliamente para realizar los trabajos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Preservar las herramientas de trabajo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar el limpiado de la boca tormentas y cunetas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar el retiro y limpieza de escombros	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar el destapado de cámaras sépticas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias co-rrespondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Especifico de Administración de Personal.													*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con el personal de la Sub Alcaldía, Almacenes, otras reparticiones del GAM Llalagua		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
FEJUVE, Dirigentes zonales, vecinos, otros		Administrativo Laboral

REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	No Aplica
ESPECIFICA	No Aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Ley 1178, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.



PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL			
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	SUB ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Sereno Sub Alcaldía
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	Sub Alcalde/sa

DESCRIPCIÓN OBJETIVO DEL PUESTO:

OBJETIVO DEL PUESTO	Velar, resguardar y salvaguardar todos los bienes muebles, inmuebles, enseres del Gobierno Autónomo Municipal de Llagua que le fueron asignados en los marcos de la responsabilidad y la transparencia dentro el puesto laboral que ocupa.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA Y RESULTADOS:

FUNCIONES ESPECIFICAS	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Resguardar las instalaciones de la Sub Alcaldía de Distrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Realizar inspección continua de los predios e instalaciones de la Sub Alcaldía.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades actualizado.
Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinaria, moviidades, muebles y otros de los predios a su cargo.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Inventario de activo fijo a su resguardo actualizado.
Informar inmediatamente a su superior sobre cualquier hecho que afecte a la seguridad de la institución.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informe de emitido a instancia pertinente.
Comunicar a las entidades de seguridad (Policía), en casos de emergencia que se susciten.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Actividad registrada.
Controlar mediante registro el ingreso y salida de las personas ajenas a la institución en horarios fuera de oficina.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Abrir y cerrar las dependencias e instalaciones de la Sub Alcaldía en los horarios establecidos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Registro de actividades en orden, actualizado y reportado al inmediato superior.
Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Informes emitidos con fecha de recepción ante instancias correspondientes.
Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.												*	POAI elaborado según (RE-SAP)
Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Remitir Informe al inmediato superior

RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL:

Relación Interna:

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Con el personal de la Sub Alcaldía, Autoridades Municipales, otras reparticiones del GAM Llagua.		Administrativo Laboral

Relación Externa:

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN
Policía Boliviana, otros.		Administrativo Laboral



REQUISITOS DEL PUESTO:

FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller en Humanidades (no imprescindible)
EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	1 año en cargos similares
ESPECIFICA	No aplica
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	CPE, Conocimiento de Seguridad Privada y Pública, otras normativas públicas conexas y vigentes, relaciones humanas y públicas.

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MICROSOFT WORD		X	
MICROSOFT EXCEL			
MICROSOFT POWER POINT			
INTERNET			
OTROS			

APROBACIÓN ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La Autoridad Superior en Grado del área organizacional (Secretario Municipal) efectuara el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------