

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**DISEÑO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLQUENCHA**

Proyecto de grado presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: LINARD MERMA CHURQUI

TUTOR: Mg. Sc. VICTOR HUGO ENDARA VILLARROEL

LA PAZ – BOLIVIA

2018

DEDICATORIA

El esfuerzo plasmado en este trabajo de investigación va dedicado a DIOS por darme la sabiduría y la fuerza necesaria para superarme día tras día.

A mis Padres, por ser el pilar fundamental en todo lo que hoy soy, como profesional y como persona, gracias por haberme fomentado mi deseo de superación y anhelo de triunfo en la vida, gracias por el gran esfuerzo que realizaron por sacarme adelante por haberme enseñado a levantarme después de cada caída.

A mis hermanos, por todo el respaldo, por sus consejos, por la motivación constante y preocupación para superar los retos que se presentan en la vida.

Linard Merma Churqui

AGRADECIMIENTOS

Agradezco infinitamente a Dios por la vida, por permitirme cumplir mi meta, por mantenerme firme ante ciertas dificultades.

A mis padres por inculcar los valores, el respeto, cariño y sobre todo por cada palabra de aliento que me ayudaron a seguir en adelante en aquellos momentos que a veces decaía.

También es justo expresar mi sincero agradecimiento a cada uno de los Docentes de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, que en las aulas y fuera de ellas compartieron sus conocimientos, sus experiencias, sus enseñanzas y son un ejemplo a seguir para el desarrollo de mi vida profesional.

A todos los amigos, compañeros y personas que me apoyaron de una u otra manera para culminar con éxito una etapa de mi vida.

Al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha por la ayuda y la colaboración desinteresada en la elaboración de esta investigación.

Linard Merma Churqui

INDICE

CAPITULO I

1.	MARCO INSTITUCIONAL.....	1
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.2.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	3
1.2.1.	ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLQUENCHA.....	4
1.2.2.	UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	5
1.2.3.	LATITUD Y LONGITUD.....	5
1.2.4.	EXTENSIÓN.....	5
1.2.5.	LÍMITES TERRITORIALES.....	6
1.2.6.	DEMOGRAFÍA.....	6
1.2.7.	MISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
1.2.8.	VISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
1.2.9.	OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	7

CAPITULO II

2.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS.....	9
2.1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	9
2.1.1.	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	10
2.1.2.	CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
2.2.	IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.....	11
2.2.1.	VARIABLES INDEPENDIENTES.....	11
2.2.2.	VARIABLES DEPENDIENTES.....	11
2.3.	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
2.3.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	12
2.3.2.	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICO.....	13

2.3.3.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	13
2.4.	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
2.4.1.	OBJETIVO GENERAL.....	14
2.4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14

CAPITULO III

3.	METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
3.1.	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
3.2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
3.2.1.	MÉTODO DESCRIPTIVO.....	15
3.2.2.	MÉTODO ANALÍTICO.....	16
3.2.3.	MÉTODO EXPLICATIVO.....	16
3.2.4.	MÉTODO DEDUCTIVO.....	17
3.2.5.	MÉTODO INDUCTIVO.....	17
3.3.	ALCANCE DEL TRABAJO	18
3.4.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	18
3.5.	FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN...	19
3.5.1.	FUENTES PRIMARIAS.....	19
3.5.1.1	OBSERVACIÓN DIRECTA.....	19
3.5.1.2.	ENTREVISTA	20
3.5.1.3.	CUESTIONARIO.....	20
3.5.2.	FUENTES SECUNDARIAS.....	21

CAPITULO IV

4.	MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	22
4.1.	MANUAL DE FUNCIONES	22
4.1.1.	DEFINICIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES	22
4.1.2.	DEFINICIÓN DEL CARGO	23

4.1.3.	DIFERENCIA ENTRE CARGO Y PUESTO.....	24
4.1.4.	TIPOS DE MANUALES POR SU CONTENIDO.....,	24
4.1.5.	COMO SE ELABORA UN MANUAL DE FUNCIONES.....	25
4.2.	ORGANIZACIÓN.....	26
4.2.1.	CONCEPTO DE LA FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN.....	26
4.2.2.	PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN.....	27
4.2.3.	TIPOS DE ORGANIZACIONES.....	27
4.2.3.1.	ORGANIZACIONES SEGÚN SUS FINES	28
4.2.3.2.	ORGANIZACIONES SEGÚN SU FORMALIDAD.....	28
4.2.3.3.	ORGANIZACIONES SEGÚN SU GRADO DE CENTRALIZACIÓN.....	31
4.2.4.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	32
4.2.4.1.	ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	32
4.2.4.2.	PLANIFICACIÓN.....	33
4.3.	CONTROL INTERNO	33
4.3.1	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO	34
4.3.2.	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	34

CAPITULO V

5.	MARCO LEGAL.....	35
5.1.	INTRODUCCIÓN.....	35
5.2.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	35
5.3.	LEY N° 271 CREACIÓN DE LA SECCIÓN MUNICIPAL.....	36
5.4.	LEY N° 1214 MODIFICACIÓN A LA CREACIÓN DE LA SECCIÓN.....	36
5.5.	LEY 1178 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	37
5.5.1.	PRINCIPIOS DE LA LEY 1178.....	37
5.5.2.	FINALIDAD DE LA LEY 1178 (SAFCO).....	37
5.5.3.	SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO A LA LEY 1178.....	38

5.6.	LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.....	38
5.7.	D. S. N° 23318 – A, REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	40
5.8.	LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.....	40
5.8.1.	CONSTITUCIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL.....	41
5.8.2.	JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL.....	41
5.8.2.1.	ÓRGANO LEGISLATIVO.....	41
5.8.2.2.	ÓRGANO EJECUTIVO.....	41
5.8.3.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	42
5.9.	PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL.....	42
5.10.	DECRETO SUPREMO N° 23215.....	43
5.11.	LEY, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”.....	43
5.12.	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”.....	44

CAPITULO VI

6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	45
6.1.	CONCLUSIONES.....	45
6.2.	RECOMENDACIONES.....	46
	BIBLIOGRAFÍA.....	47



RESUMEN EJECUTIVO

El propósito de este trabajo consiste en la elaboración de un Manual de Organización y Funciones para el Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchcha, que permitirá establecer lineamientos para el adecuado desempeño de los Servidores Públicos en diferentes cargos y puestos de trabajo.

Se evidenció, el sobre carga de funciones en algunas unidades de la organización lo que permite atender inadecuadamente la demanda de necesidades de la población, el desconocimiento de funciones en otras unidades, el personal técnico sin especialización, desarrollo de funciones innecesarias, inadecuada comunicación y coordinación de los ejecutivos con los servidores públicos dependientes.

La información inicialmente recogida es verificada con los niveles jerárquicos superiores correspondientes. Así mismo, se elabora y complementa lo obtenido con el perfil que debería poseer la persona que ocupará dicha posición, considerando formación académica y experiencia laboral para lograr el adecuado desempeño en la posición en que trabaja.

Posteriormente, se presenta la versión más actualizada del Organigrama Institucional del Gobierno Municipal, de modo que ilustre en forma detallada las relaciones de autoridad y de jerarquía existente. De igual forma, éste hace claridad sobre los canales formales de comunicación al interior de la Institución y de los conductos regulares.

El presente trabajo contiene una descripción ilustrada de estos procedimientos, poniendo en claro las responsabilidades y las actividades que deben cumplir oportunamente para no interferir en el normal funcionamiento de dichas labores, no perjudicar el trabajo de las demás personas implicadas y propiciar uniformidad en el trabajo.

Finalmente, se muestra la forma en que se publicarán estos documentos para el conocimiento y revisión de quien corresponda y el modo en que se garantizará su permanente actualización. Esto permitirá que el Gobierno Autónomo Municipal en todo momento pueda contar con información real en su Sistema de Documentación.



CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCION

La Universidad Mayor de San Andrés, en su afán de contribuir al desarrollo de la sociedad, de cumplir a cabalidad con la excelencia de la Comunidad Universitaria, apoya de manera directa o indirecta con las Instituciones Públicas, en este caso con el Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha, Provincia Aroma, Departamento de La Paz.

Para realizar la presente investigación referida al tema de “Diseño de un Manual de Organizaciones y Funciones para el Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha”, se ha considerado, que el Municipio está regido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, DD.SS. Reglamentarios, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.

Los Gobiernos Autónomos Municipales son Personas Jurídicas de Derecho Público, sin fines de lucro, con Autonomía Política, Administrativa y Financiera. Asimismo, los Servidores Públicos se rigen por la Ley del Estatuto del Funcionario Público vigente.

En tal virtud, la problemática se centró en que el Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha no cuenta con el Manual de Organización y Funciones actualizados, dando lugar a que las funciones y procedimientos administrativos ocurran de manera informal y deficiente; lo que origina, inadecuado prestación de servicios o servicios de mala calidad a los habitantes del Municipio.

¿Por qué hacer un Manual de Organización y Funciones (MOF)?, porque el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento formal que las Instituciones Públicas



deben elaborar para plasmar las actividades que debe desarrollar cada Servidor Público en el cargo que ocupa y de acuerdo a la Estructura Orgánica de la entidad, lo que servirá como guía para el personal de la Institución:

- Facilita el proceso de inducción al personal, permitiendo la orientación de las funciones y responsabilidades al momento de asumir el cargo al que ha sido asignado, así como aplicar programas de capacitación.
- Determina las funciones específicas, responsabilidad, autoridad de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de cada dependencia y los requisitos mínimos para el cargo específico.
- Proporciona información a los Servidores Públicos sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
- Contribuye a efectuar el seguimiento, la evaluación y control de las actividades de cada cargo.

La recolección de información para la elaboración del proyecto se efectuó con visitas realizadas a los puestos de trabajo de la institución, donde se realizaron entrevistas directas con los Servidores Públicos responsables de cada área, los cuales proporcionaron la información requerida en cuanto a las actividades y procedimientos que cada uno desempeña, así mismo se analizó y evaluó la información recolectada, proponiéndose una estructura organizacional y elaborándose los manuales.

Con propósito de contribuir a lograr una Estructura Organizacional adecuada y que se cumpla con los requisitos contenidos en la descripción de las funciones y procesos correspondientes, estos manuales facilitarán la misión y visión de la institución, obteniendo resultados concretos del servicio prestado a la ciudadanía de todo el Municipio.



1.2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

No hay uniformidad entre los autores con respecto a la época de nacimiento como Institución Municipal en el Mundo.

Municipio es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias y que puede hacer referencia a una ciudad, un pueblo o una aldea. La palabra Municipio proviene del latín municipium o Municipia que significa Municipio y Municipales se los denomina a los habitantes de esa ciudad.

Recordemos, que Roma tras su expansión territorial llegó hasta Lacio, Italia después dominó Grecia, España y Galia, cada una de las ciudades estaba al mando de un Magistrado nombrados por Roma y éste rendía cuentas al Gobernador de la Provincia por los Impuestos de la Ciudad, para entonces ya habían Leyes Municipales que regía en el Territorio como, para las Asambleas Generales, la Elección de sus Autoridades y para el Culto a sus Dioses.

En la Edad Media.- el rasgo característico de la Organización Municipal tiene su particularidad y la diversidad. Cada Ciudad adquiere aisladamente sus privilegios, recibe su constitución peculiar y tiene su fisonomía propia.

Normalmente, la Fundación de una Ciudad solo podía hacerse en las Colonias Hispanoamericanas con autorización del Rey, que delegaba en el Fundador y potestad a constituir el Primer Cabildo.

Época Colonial.- Durante el periodo colonial, las comunas del Alto Perú hoy Bolivia, fueron organizadas de acuerdo al modelo de las instituciones similares de España. En el Alto Perú, al lado de los Gobernadores que eran las Autoridades designadas por la Corona, estaban los Cabildos cuyos miembros en gran parte eran elegidos por asambleas de vecinos.

Época Republicana.- Una Ley del 21 de Junio de 1826 es la primera norma que hace referencia a Gobiernos Locales y suprime Ayuntamientos en el Territorio de la República.

La Ley 1551 del 20 de abril de 1994, define una transformación en el nivel de la estructura de los Municipios para la transferencia de los recursos de Coparticipación a los Municipios.



La Constitución Política del Estado (CPE), aprobada en 2009, establece un nuevo modelo Municipal y un nivel más jerarquizado de Autonomía Municipal, que, en la práctica, transforma sustancialmente el modelo Municipal que subsistió hasta fines del siglo pasado.

“Con la promulgación de la Constitución Política del Estado en fecha 7 de febrero de 2009 bajo la Presidencia de Sr. Evo Morales Ayma, la denominación ha sido cambiado a Gobiernos Autónomos Municipales, constituidos por un Órgano Legislativo que está representada por el Concejo Municipal con Facultad Deliberativa, Fiscalizadora y Legislativa Municipal en el ámbito de sus competencias; y un Órgano Ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.”¹

En todo caso la Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” de 2010 se traduce también en el fortalecimiento y el mejoramiento de la cualidad gubernativa, con la transferencia de las Competencias Exclusivas a los Municipios, la separación de Poderes y la indispensable cualidad Legislativa que ahora han adquirido los Concejos Municipales.

Esta Ley es un instrumento que regula el régimen de las diferentes Autonomías, es así que todos los Municipios en el País tienen la Condición de Autonomías Municipales sin necesidad de cumplir requisitos ni procedimientos previos.

1.2.1. ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLQUENCHCHA

El Municipio Colquenchcha fue creado como Quinta Sección de la Provincia Aroma el 13 de diciembre de 1963, por el Presidente del Dr. Víctor Paz Estenssoro, fijando como su Capital la Población de Colquenchcha, con sus Cantones Santiago de Llallagua y Collana.

Posteriormente fue modificado y/o remplazado por la Ley de fecha 1° de noviembre de 1990, creándose la Sexta Sección Municipal de la Provincia Aroma del Departamento de La Paz con su Capital Colquenchcha y sus Cantones Santiago de Llallagua, Marquirivi, Machacamarca, Micaya y Collana.

¹ CPE. 2009



1.2.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Según el mapa de la regionalización emitido por el Ministerio de Autonomías y corroborado por la entonces Prefectura del Departamento de La Paz, el Municipio pertenece a la Región Altiplano Sur.

“El Municipio de Colquenchá pertenece a la Provincia Aroma del Departamento de La Paz, está ubicada al Sur-oeste del Altiplano del Departamento de La Paz, se halla a 75 Km de la ciudad de El Alto. Para acceder al Municipio se debe atravesar la carretera Interdepartamental La Paz – Oruro recorriendo 55 Km. Hasta cruce Vilaque, del cual desvía al lado derecho 20 km. Hasta llegar a la Capital Colquenchá que lleva el mismo nombre del Municipio, donde se encuentra la casa Consistorial que alberga al Ejecutivo Municipal y Concejo Municipal. Las vías de acceso pueden ser transitadas durante todo el año.”²

1.2.3. LATITUD Y LONGITUD

De acuerdo al sistema de coordenadas geográficas, el territorio del Municipio de Colquenchá se halla comprendido entre las coordenadas planas de: 586245 m este, 8137121 m norte, 578270 m oeste 8109594 m norte (Sistema de referencial mundial W.G.S. zona 19 Universa Transversa Mercator), ubica entre los 16°57'50" de latitud sur y 68°16'27" de longitud oeste, así mismo se encuentra a una altura promedio de 4.253 m. y una altura de 3.802 m.s.n.m.

1.2.4. EXTENSIÓN

En los registros del Instituto Nacional de Estadística (INE) indica que la superficie del Departamento de La Paz es de 133.985 Km² representando el 12.2 % del Territorio Nacional, la Provincia Aroma posee una superficie de 4.510 Km² representado el 3.36 % de la superficie total del Departamento; el Municipio de Colquenchá tiene una superficie de 303 Km² dato obtenido a partir del levantamiento topográfico realizado por el I.G.M. en 1993, representando el 7% de la superficie total de la provincia.

² Sartawi SAYARY, 2009



1.2.5. LÍMITES TERRITORIALES

El Municipio de Colquenchá Limita con diferentes Municipios y Provincias como sigue:

Al Norte Limita con el Municipio de Collana; Al Este con el Municipio de Calamarca y el Municipio de Ayo Ayo; Al Sur el Municipio de Coro Coro y el Municipio de Waldo Ballivian y Al Oeste con el Municipio de Comanche, estos 3 últimos corresponden a la Provincia Pacajes.

Según la Unidad de Límites de la Gobernación del Departamento de La Paz, hasta el año 2017, existe una demanda de delimitación interpuesta por el Municipio de Calamarca por el territorio de Santiago de Llallagua y está congelado hasta la fecha por el rechazo y manifiesto que hicieron los habitantes y sus Autoridades del Municipio de Colquenchá.

1.2.6. DEMOGRAFÍA

La distribución de la Población está asociada a los patrones de asentamiento y dispersión de la Población dentro de un País o Región. El Censo Nacional de Población y Vivienda realizado por el INE en el año 2012, nos permite observar la distribución espacial de la población del Municipio de Colquenchá, bajo dos criterios: urbano y rural, donde un 31.23% del total de la población se sitúa en parte urbana, y un 68.77% habita en la zona rural del Municipio. En el último Censo Nacional de Población y Vivienda realizado por el INE en el año 2012 el Municipio de Colquenchá tiene un población total de 9,879 habitantes, de los cuales 5,060 son varones que alcanza a un 51.22 % del total de la población del Municipio y 4,819 habitantes son mujeres que alcanza a un 48.78 % del total de la población del Municipio. Por otro lado, la densidad poblacional es un indicador que permite evaluar la concentración de la población de una determinada área geográfica, comprende el número de habitantes por kilómetro cuadrado, que se encuentra en una determinada extensión territorial. La Provincia Aroma, presenta una densidad territorial de 21,5 Hab/km², expresado en número de veces, el Municipio de Colquenchá, ocupa el cuarto lugar de mayor velocidad de incremento de la densidad poblacional, con 1.9 veces; el primer lugar lo representa el Municipio de Sica Sica con 19.2 veces.



1.2.7. MISIÓN INSTITUCIONAL

“El Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá y su Órgano Ejecutivo es una institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del Municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos tangibles e intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia, calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de la ciudadanía”.

1.2.8. VISIÓN INSTITUCIONAL

“El Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá y su Órgano Ejecutivo, es una Institución Moderna y Líder a nivel Nacional, Promotora de la planificación, Gestión y Desarrollo Integral Sostenible, alcanzando competitividad Regional y brindando reconocidos servicios de calidad y desburocratizado; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su Municipio”.

1.2.9. OBJETIVO INSTITUCIONAL

- Planificar y ejecutar los procesos de Desarrollo Integral, Humano, Económico y Social del Municipio, garantizando resultados satisfactorios, para “VIVIR BIEN”.
- Formular políticas destinadas al Desarrollo Social y Económico, con prioridad en la Salud, Educación, Producción y el mejoramiento de infraestructuras.
- Promover la captación de Recursos Económicos Nacionales y Extranjeros destinados a Planes, Programas y Proyectos para el Desarrollo Municipal.
- Formular Políticas y Normas para la Gestión Municipal.
- Desarrollar mecanismos para mejorar las Condiciones de Vida de sus pobladores.



Diseño de un Manual de Organización y Funciones para el Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha



- Elaborar Normas y Reglamentos para la Implementación de Políticas de Desarrollo.
- Promover Programas y Proyectos de Pre-Inversión e Inversión gestionando o coadyuvando el Financiamiento.
- Promover la Participación de los sectores involucrados para generar políticas y acciones, destinadas a favorecer las regulaciones técnicas que faciliten el desarrollo del Municipio.
- Elaborar, actualizar Normas y Reglamentos para la Implementación de Políticas que permitan prestar el servicio de calidad y eficiencia.



CAPITULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACION Y OBJETIVOS

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Hoy en día la eficiencia y la eficacia son tareas que deben ser logradas por los Servidores Públicos expertos y conocedores de los asuntos Públicos.

Por otro lado, la necesidad Municipal se debe a que no se implementaron *sistemas administrativos* apropiados. Al no contar con un Manual de Organizaciones y Funciones actualizados se utilizan instrumentos que no son aplicables a la estructura del Municipio, a ello se suma el desinterés de los Servidores Públicos, debido a la carencia de motivación y valores.

Por ello surge la necesidad de actualizar el Manual de Organización y Funciones con el objeto de eliminar o por lo menos disminuir la ineficacia y desburocratizar las tareas asignadas a cada trabajador evitando la multiplicidad de sus funciones.

- No se tiene eficacia en el proceso interno de incorporación de Servidores Públicos (postulantes para ingresar a la Institución), llegando a no cubrir las necesidades de requerimiento de cada Unidad del Gobierno Autónomo Municipal, contratándose personal improvisado, sin considerar la experiencia, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, mismos que son valorados en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Insatisfacción del personal incorporado a la unidad solicitante, lo que genera despidos y costos adicionales e innecesarios en busca de candidatos idóneos por parte de la institución.



2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchcha, prestan servicios en funciones asignadas a su cargo, pero no se tiene el control absoluto de las operaciones, los procedimientos que desarrollan son totalmente confusas, porque en el desarrollo de sus funciones no se tienen en cuenta los imprevistos y funciones que hacen en función a la urgencia y/o improvisación, lo que provoca distintas situaciones de disconformidad, porque cuando surge tareas nuevo a ejecutar se presenta el desorden, presión, tensión, estrés, carga laboral, desinterés, retraso en el proceso; generando, desmotivación en el desempeño de las diferentes actividades que se experimentan en el contexto laboral.

El desconocimiento de las actividades del personal, representa otra causa del problema, al no existir un Manual de Organización y Funciones actualizado, las Máximas Autoridades Ejecutivas tienden a designar personal a actividades distintas a las del puesto de trabajo, por lo que el funcionario realiza labores (Tareas) según su experiencia, conocimientos y no en base a las actividades asignadas a su perfil, lo que conlleva a la duplicidad de funciones, un pensamiento erróneo de que dos personas van a realizar las mismas actividades y dejarán de lado sus funciones específicas relacionados al cargo, lo que genera un servicio ineficiente a la población beneficiaria.

La ausencia del Manual de Organización y Funciones, genera que el personal contratado nuevo no pueda cumplir responsablemente con los deberes y obligaciones asignadas a su cargo en cada unidad y puestos de trabajo; originando, la desorganización en los distintos puestos de trabajo, generando demora en la administración del Municipio en las distintas actividades; en consecuencia, incumplimiento de los compromisos con las diferentes Instituciones y causando malestares en la población.

Por lo que, se hace necesario diseñar el Manual de Organización y Funciones para el personal del Gobierno Autónomo Municipal.



2.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACION

¿De qué manera el Manual de Organización y Funciones incide en el Rendimiento Laboral del Personal Operativo del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá, de la Provincia Aroma del Departamento de La Paz?

2.2. IDENTIFICACION DE LAS VARIABLES

Las variables consideradas en el presente trabajo de investigación son: el Manual de Organización y Funciones y el Rendimiento Laboral del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá, las mismas que se dan a conocer a través de las conceptualizaciones que sustentan el presente proyecto.

2.2.1. VARIABLES INDEPENDIENTES

Diseño del Manual de Organización y Funciones para el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá.

2.2.2. VARIABLES DEPENDIENTES

Incrementar la eficacia de la organización mediante el conocimiento y aprovechamiento de los recursos, la mejora de los rendimientos personales y la orientación coordinada de estos hacia el logro de los objetivos generales.

“El rendimiento como una variable que hace referencia al nivel de desempeño obtenido en una tarea, de tal suerte, que puede hablarse de rendimiento alto, medio o bajo, de acuerdo al desempeño mostrado por el empleado”.³

Mejorar el rendimiento laboral de los funcionarios y en particular de los Directivos en el Gobierno Autónomo Municipal constituye un reto, ya que no solo constituye una de las vías para lograr el avance hacia la excelencia de éstas, sino también de la economía y la sociedad en general.

³ D. GUILLÉN GESTOSO, (2000) Administración de personal. México: Pearson Educación.



2.3. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

Aplicar los conocimientos adquiridos durante el tiempo que lleva la formación Académica Universitaria, en la Carrera de Contaduría Pública de la UMSA, constituye la razón principal del presente Proyecto de Grado, mediante la cual se busca que el Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha a corto plazo, implemente el Manual de Organizaciones y Funciones, considerando que será una herramienta que permita desarrollar un control, seguimiento y evaluación de las funciones del personal buscando eficiencia, eficacia y economía en el ámbito de su aplicación.

2.3.1. JUSTIFICACION TEORICA

Los Recursos Humanos son considerados como uno de los recursos más valiosos de cualquier Institución. Es por ello, el reflejo que tiene dentro de las Instituciones Públicas será muy importante, tanto cualitativa como cuantitativamente, incidiendo de forma directa o indirecta en los resultados de Gestión del Municipio. Por esta razón que Enrique Fayol y Frederick Winslow Taylor resaltaban la importancia de dejar constancia escrita de la forma más efectiva y eficiente de realizar los procedimientos⁴.

La ausencia de políticas, reglas, normas, y manuales, para el manejo de Recursos Humanos, origina la necesidad de implementar un Manual de Organización y Funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha.

El propósito del presente trabajo es el de proponer un Manual de Organización y Funciones para los Servidores Públicos del Municipio, con la finalidad de evaluar, valorar y verificar las áreas de trabajo, los cargos, las funciones que desempeña, para futuras incorporaciones del personal al Gobierno Autónomo Municipal, en base a las Normas y Procedimientos de la Contratación del personal, de tal manera que el Municipio cuente con un personal altamente capacitado con formación académica, idóneo para alcanzar el logro de sus objetivos programados.

⁴ Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc. Graw Hill, 2da Edición , Impreso en Colombia, 1995



2.3.2. JUSTIFICACION METODOLOGICO

“La metodología es una ciencia que tiene por objeto el estudio de los métodos”⁵, por lo que la metodología que se empleará en el presente trabajo, es el método científico, que permite utilizar técnicas e instrumentos de investigación a través de los elementos con los que opera como ser: conceptos, definiciones, variables e indicadores.

El presente trabajo se realizó mediante un estudio bajo descripción en detalle de todos los elementos que hacen e integran la problemática del Gobierno Autónomo Municipal.

Mediante la aplicación de estas metodologías, se pretende llegar al diagnóstico y estudio del problema analizado, para luego llegar a la conclusión el cual permita verter estrategias para solucionar el problema abordado y contribuir al logro principal del objetivo de esta investigación.

2.3.3. JUSTIFICACION PRÁCTICA

La elaboración del Manuales de Organización y Funciones interesa a todos los niveles de la organización, ya que permite conocer la cantidad exacta de cargos existentes y necesarios, para definir claramente la responsabilidad de cada persona que trabaje dentro del Gobierno Autónomo Municipal y se tenga una identificación precisa al área al cual pertenece.

Estos documentos deben ser divulgados para el conocimiento y utilización de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal. Por eso es preciso consolidarlos y presentarlos adecuadamente bajo la aprobación de quien corresponda para que adquiera la fuerza necesaria y la aplicación obligatoria.

También, es importante crear una estrategia que permita que los Manuales de Organización y Funciones permanezcan publicados y actualizados permanentemente, porque de esta forma no habrá necesidad de volverlos a diseñar cada determinado tiempo, sino que serán actualizados cada vez que sucedan cambios en la Estructura Orgánica Institucional.

⁵ MEJÍA IBÁÑEZ, Raúl. “Metodología de la Investigación”. Edit. Sagitario. SRL. Ed.2008.



2.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

Definir de forma clara, algo que se pretende alcanzar a corto, mediano o largo plazo.

2.4.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar el Manual de Organización y Funciones para el Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá (G.A.M.C.).

2.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Con el Proyecto de Grado, se busca reducir las debilidades que se hallaron en el periodo de análisis previo, identificando los siguientes objetivos:

- Identificar los cargos existentes en el Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá y hacer relevamiento de la información correspondiente a las funciones de cada cargo.
- Socializar la información recopilada con los Secretarios Municipales y Direcciones del Área, para establecer las funciones y competencias que sean necesarias en los diferentes cargos.
- Diseñar, elaborar y publicar el Manual de Organización y Funciones del Personal Administrativo y Operativo que trabaja en el Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá, de modo que puedan ser revisados y actualizados permanentemente.



CAPITULO III

METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION

El presente Proyecto de Grado se orienta al relevamiento de la información de la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Municipal, el análisis de los procesos de organización y desarrollo de funciones, para establecer las características de la organización actual; así como, realizar la investigación para establecer técnicamente los márgenes de contribución y niveles de acción con inclusión de niveles y correspondencia con las competencias y atribuciones del Municipio.

3.2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología es el enlace entre el sujeto y el objeto de la investigación, sin ella no se logra el camino lógico para llegar al conocimiento: cabe agregar que la metodología indica el camino más adecuado para la explicación de principios lógicos de carácter general, que pueden aplicarse a los propósitos teóricos y empíricos de la ciencia.

Se puede definir a la metodología como: “El tratado o estudio crítico de los métodos, de los principios para adquirir o descubrir conocimientos de las hipótesis y los resultados de la ciencia orientados a definir su origen lógico, su valor y su alcance objetivo”.⁶ Por tanto puedo señalar que la metodología es el estudio del conjunto de métodos utilizados en la investigación.

La investigación se realizó a partir de la metodología cualitativa, “esta se refiere en su más amplio sentido a la investigación que produce datos descriptivos: las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable.”⁷

3.2.1. METODO DESCRIPTIVO

Identifica las propiedades importantes de las personas, grupos, comunidades o

⁶ ARANDIA SARAVIA Lexin, “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”, Edit. Catacora, Pag.80

⁷ TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El proceso de la investigación científica. México: Limusa.2002. Pág. 20.



cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis (DANQUE 1989). Miden o evalúan diversos aspectos dimensiones o competentes de fenómenos o fenómenos a investigar.

Desde el punto de vista científico, describir es medir. Este es un estudio descriptivo, donde se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente.

Partiendo como base que “el estudio descriptivo busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.”⁸

A través de este método se describió en primera instancia las diferentes situaciones que se presentan en la entidad objeto de investigación, debido a que no cuenta con instrumentos actualizados e importantes como es el Manual de Organización y Funciones, aspectos que fueron establecidos en primera instancia, considerando que este documento formaliza objetivos, funciones, ámbito de competencia, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación de las diferentes Unidades Organizacionales.

3.2.2. METODO ANALITICO

“Todo Trabajo de Investigación utiliza como método general el Análisis, que consiste en la desmembración del universo en sus elementos componentes que tengan relación entre sí.”⁹

Ese Método Analítico nos permite conocer más del Objeto de Estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer Analogías o Comprender mejor su Comportamiento en la incidencia de los Mecanismos de Control en la Operatividad de dichos Procesos, para poder Inferir o Formular conclusiones sobre su Incidencia en la Eficacia, Eficiencia y Economía.

3.2.3. METODO EXPLICATIVO

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos, fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos, están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, como su nombre lo indica, su interés se centra en

⁸ HERNÁNDEZ Sampieri, Roberto y otros. Metodología de la Investigación. Edit. McGraw-Hill Interamericana de México, 2004.

⁹ Ídem.



explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este.¹⁰

3.2.4. METODO DEDUCTIVO

La deducción consiste en descubrir conocimientos partiendo de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de estudio a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase.

El conocimiento deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares.¹¹

Este es el principal método aplicado que deriva directamente de la Investigación o enfoque cuantitativo, el mismo determina la inferencia de los datos obtenidos para arribar a ciertas conclusiones que son deducidas de la información y datos obtenidos en el proceso investigativo.

3.2.5. METODO INDUCTIVO

El método inductivo intenta ordenar la observación, tratando de extraer conclusiones de carácter universal desde la acumulación de datos particulares.

Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas. Tiene como objetivo llegar a conclusiones que estén en relación con sus premisas como el todo lo está con las partes. A partir de verdades particulares, concluimos verdades generales.¹²

La inducción y la deducción se complementaron al igual que el análisis y la síntesis, por eso se pudo aplicar el método inductivo en medida de la operativización de los instrumentos de investigación primarios utilizados en este trabajo como son la entrevista y la encuesta.

¹⁰ "Metodología de la Investigación", HERNANDEZ, Roberto, FERNANDEZ Carlos, BAPTISTA, México, 1997, pag. 66, Edición Mc. Graw Hill.

¹¹ Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.

¹² Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.



3.3. ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance del presente trabajo se miden a nivel temático, espacial, temporal y se tomarán en cuenta los siguientes aspectos.

- Evaluación del desempeño institucional, cuyos principales componentes son la adecuada Administración del Personal de la Institución.
- El Presente trabajo se realizó en Colquenchá, entidad del Sector Público, Nivel Sub Nacional, aplicado en el Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá.
- Este Manual de Organización y Funciones, será de aplicación inmediata, para un quinquenio pudiendo ser modificado y mejorado cuantas veces fuere necesario; sin embargo, éste Manual de Organización y Funciones puede ser adoptado para cualquier Entidad Pública similar.

3.4. RELEVAMIENTO DE INFORMACION.

Para recolectar los datos necesarios para el diagnóstico de la situación del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá se utilizó instrumentos que, “es un recurso que utiliza el investigador para registrar información o datos sobre la variable que tiene en mente”¹³, éstos instrumentos deben ser confiables y válidos para obtener resultados óptimos.

Los mismos se utilizaron para la observación directa y los cuestionarios, con esta información se logró verificar el grado de responsabilidad que tienen los funcionarios y conocer la forma de cómo está organizada la entidad, y mediante el diagnóstico se pudo evidenciar el desconocimiento de los Servidores Públicos de sus funciones en los cargos que desempeñan.

Asimismo, se evidenció en algunas unidades la sobre carga de funciones, lo que no permite atender adecuadamente las necesidades de la población, como ser: personal no idóneo en el cargo, falta de especialización, funciones innecesarias, abandono de funciones en algunas unidades, mala comunicación entre la MAE, Secretarios municipales y la parte

¹³ Hernández, Fernández, & Baptista, 2003, pág. 346.



operativa o dependientes, por esta razón y en base a las falencias encontradas se desarrolló el Diseño de Manual de Organización y Funciones.

3.5. FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACION

Teniendo en cuenta el objetivo de la investigación, las técnicas e instrumentos que se utilizaron para la recopilación y el procesamiento de la información fueron las fuentes primarias y secundarias, dentro de las primarias encontramos la entrevista semi-estructurada; Esta técnica se denomina así porque “se centra en abordar un diferente número de tópicos o ítems y porque identifica una particularidad relevante desde el punto de vista de la investigación”¹⁴.

Asimismo, se realizaron encuestas, sondeos al personal de la Alcaldía para recopilar información. Y, consultas en textos, documentos para el soporte de la investigación.

El trabajo para alcanzar la eficiencia con la recolección de la información, se realizó mediante la aplicación de los siguientes instrumentos de investigación.

3.5.1. FUENTES PRIMARIAS.

3.5.1.1. OBSERVACIÓN DIRECTA.

“La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta. Puede utilizarse como instrumento de medición en muy diversas circunstancias”¹⁵

Mediante la Observación Directa se logró obtener información sobre las funciones del personal, las disposiciones del inmueble, el grado de responsabilidad, la formación y capacidad, la relación de servicios del Servidor Público Municipal y el vecindario y otros.

¹⁴ SANDOVAL, Carlos. Investigación cualitativa. Programa de especialización en teoría. Métodos y técnicas de investigación social. Bogotá: CORCAS; 1997. Pág. 127.

¹⁵ HERNÁNDEZ Sampieri, Roberto y otros. Metodología de la Investigación. Edit. McGraw-Hill Interamericana, México, S.A. de CV. 2010.



3.5.1.2. ENTREVISTA.

Para llevar a cabo esta técnica se realizó la identificación de personas clave relacionadas con el área de estudio. “La entrevista es una conversación o comunicación oral y personal entre dos personas con un propósito definido...requiere dos personas en actitud en cierto modo distinta: el entrevistador, que es la persona que desea obtener los datos, y el entrevistado, que es de quien se desea obtener.”¹⁶

Es el instrumento más utilizado, o por lo menos complementario, para la contaduría y la administración, en términos generales, la entrevista se considera como una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio.

El propósito de esta técnica es conferenciar, de manera formal, sobre algún tema establecido previamente y a la vez, reunir datos. En este sentido la entrevista fue aplicada a las autoridades de la organización de estudio, en particular como una forma de comunicación y con el objeto de obtener información en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones que afectan a la administración de la cosa pública.

3.5.1.3. CUESTIONARIO.

El análisis se efectúa al solicitar al personal que conteste un cuestionario para el análisis del puesto, que responda por escrito todas las indicaciones posibles sobre el puesto, su contenido y sus características.

“Dicho formato es aplicado en las técnicas de encuestas y de entrevistas, como el guía de entrevistas y está conformado por un conjunto de preguntas coherentes, ordenadas y sistematizadas, interrelacionadas hacia un objeto que es recolectar la información”.¹⁷

Si se tratara de un gran número de puestos similares y de naturaleza rutinaria y burocrática, es más económico y rápido hacer un cuestionario que se les distribuya a todos los ocupantes

¹⁶ REYES PONCE, Agustín: Administración moderna, Editorial LIMUSA, S.A., México, 1994, pág. 209, 210

¹⁷ Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje- UMSA”, ARANDIA, Lexin, La Paz Bolivia, 1993, Pg. 128, Imprenta



de esos puestos. Debe ser un cuestionario hecho a la medida que permita obtener las respuestas correctas y una información que pueda ser utilizada.

Un requisito de este cuestionario es que se someta primero a uno de los Directores del Área para probar la pertinencia y adecuación de las preguntas, así como para eliminar los detalles innecesarios, las distorsiones, las lagunas o las dudas en las preguntas.

3.5.2. FUENTES SECUNDARIAS

En la investigación estas fuentes son las que poseen "...información que proporcionan las personas que no participaron directamente en ella."¹⁸ Es así que este tipo de fuentes de información proveen datos que no son de primera mano; es decir no se origina directamente de los propios informantes, estas fuentes ayudan a incrementar datos que no se puedan obtener de manera directa y representan conceptos que intervienen en el tema planteado, generalmente de forma indirecta, como: Libros, Textos, Revistas, Internet, Folletos, Documentos administrativos, Documentos personales y entre otros.

¹⁸ TAMAYO, Mario. El proceso de la investigación científica. 2001. p. 45



CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1. MANUAL DE FUNCIONES

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistematizada la información de una organización (antecedentes, Legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.”¹⁹

Por lo que surge la necesidad de dotar al Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchcha de un Manual de Organización y Funciones que cuente con información actualizada de los cargos: teniendo presente que el Manual de Funciones tanto en el Sector Público como Privado es un documento normativo en el que se especifique las funciones de los cargos como también la base para el establecimiento de los requisitos de los mismos.

Servirá como documento referente para la implementación de un sistema de evaluación del desempeño acorde a las necesidades de la organización, permita contar con toda la información sobre los cargos que cuenta la organización, las funciones que desempeñan en cada uno de ellos, evitando la saturación o duplicidad laboral entre los Servidores Públicos.

4.1.1. DEFINICION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Manual de funciones es un elemento de la organización que permite asignar funciones generales y específicas a cada cargo de la estructura orgánica de la Institución.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada Servidor Público en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas y normas que resumen el establecimiento de guías y

¹⁹ “Organización de empresas”, Franklin F., Enrique Benjamín, México, Mc Graw Hill, 1998



orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la Autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores o Servidores Públicos de la Institución ya que estos podrán tomar decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores estableciendo con claridad, las obligaciones que cada uno de los cargos que conlleva.

“Las funciones se constituyen en objetivos asignados a los Recursos Humanos de la organización de cuyo cumplimiento y eficacia dependen las metas globales de la empresa éstas deberán realizarse en forma de verbo de acción (elaborar, revisar, coordinar, etc.). La asignación de funciones deberá realizarse tomando en cuenta la función general y específica a realizar además del nivel y desempeño en el proceso administrativo.”²⁰

4.1.2. DEFINICION DEL CARGO.

Para contar con un criterio más claro por la definición de cargo, analizamos lo propuesto de los siguientes autores.

“Un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados y el departamento o división donde está situado”.²¹

“una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de otros cargos”²²

Luego de analizar las diversas definiciones se puede interpretar al cargo como la base de la organización, que se encuentra constituida por las actividades y responsabilidades, que le permiten ocupar un lugar formal dentro la organización y distinguirlo de los demás cargos.

²⁰ “Organización de empresas”, Franklin F., Enrique Benjamín, México, Mc Graw Hill, 1998

²¹ Chiavenato, Idalberto (1999): Administración de Recurso Humanos. Colombia. Edit. McGraw-Hill.

²² Chruden, H. y Sherman. A. (1963): Administración de Personal. México Edit. Continental.



4.1.3. DIFERENCIA ENTRE CARGO Y PUESTO

En ocasiones ha existido confusiones entre la interpretación del significado de cargo y puesto, por ello para contar con un conocimiento más amplio de la diferencia existente, se analizaran los criterios planteados por los autores, lo que permitirá tener una mayor claridad en el manejo de una terminología apropiada.

Un cargo “La composición de todas aquellas actividades desempeñadas por una sola persona que pueden ser miradas por un concepto unificado, y que ocupan un lugar formal en el organigrama”.²³

Un puesto es “una plaza en el proceso organizativo. En este sentido participa de una o varias de las funciones que constituyen subconjuntos coordinados en ese proceso”.²⁴

De acuerdo a las definiciones presentadas se concibe que el puesto hace referencia a la ubicación del área o espacio geográfico donde se desarrollan las funciones designadas a un cargo: mientras que cargo representa la descripción formal de las funciones, deberes, obligaciones, jerarquía y departamento o área a la cual pertenece.

El puesto de trabajo es por tanto el lugar de actividad del trabajador donde puede contar con todos los medios y equipamiento para cumplir con las funciones designadas dentro del cargo.

4.1.4. TIPOS DE MANUALES POR SU CONTENIDO²⁵

- *De Forma:* es la secuencia de cada una de las operaciones o pasos por los que atraviesa desde que se origina hasta que se archiva, su formato es horizontal.
- *De Labores:* es un diagrama abreviado del proceso que solo presenta operaciones que se efectúan en cada una de las actividades o labores que se descomponen en procedimientos, su formato es vertical y combinado.

²³ Livy, B. (1975): Job Evaluation. A Critical review. Londres. Ed. George Allen Unwin.

²⁴ Louart, P. (1994). Gestión de Recursos Humanos. Barcelona, Editorial Gestión 2000.

²⁵ “Organización de empresas”, Franklin F., Enrique Benjamín, México, Mc Graw Hill, 1998.



- *De Método:* muestra la manera de realizar cada operación del procedimiento, es útil para adiestrar.
- *De Analítico:* analiza para que sirve (el porqué del) cada una de las operaciones dentro del procedimiento.
- *De Espacio:* se refiere al itinerario y a la distancia que recorre una persona durante distintas operaciones del procedimiento o parte de él.
- *De combinado:* consiste en la combinación de dos de las clases ya mencionadas.

4.1.5. COMO SE ELABORA UN MANUAL DE FUNCIONES

Para la elaboración del manual de funciones es importante considerar los siguientes principios:

- Los niveles de supervisión deben ser asignados las funciones generales y específicas de su cargo.
- La asignación de responsabilidad a los diferentes cargos de la organización debe ir acompañada de la autoridad correspondiente para ejercerla.
- Si se designa una función se le debe dar la autoridad correspondiente o tener una carta de presentación.
- Las definiciones de autoridad y responsabilidad deben ser claras y precisas en cada una de las posiciones de la organización, además que cada funcionario debe limitar sus funciones para no acaparar funciones de otro funcionario.
- Todo funcionario debe recibir órdenes de una sola jefatura.
- Las decisiones que se adopten en cada unidad de la organización deben ser de conocimiento y consentimiento del Director de área.
- Debe elaborarse un mecanismo que permita controlar y elaborar el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.



4.2. ORGANIZACIÓN

Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

“La organización es el proceso mediante el cual, partiendo de la especialización y división del trabajo, agrupa y asigna funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía para contribuir al logro de objetivos comunes a un grupo de personas.”²⁶

En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

4.2.1. CONCEPTO DE LA FUNCION DE ORGANIZACIÓN

La organización, es relacionar eficientemente los recursos empresariales para lograr un máximo de beneficio, en razón de los objetivos propuestos.

"Organización es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados."²⁷

“Proceso mediante el cual, partiendo de la especialización y división del trabajo, agrupa y asigna funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía para contribuir al logro de objetivos comunes de un grupo de personas.”²⁸

²⁶ “Organización de empresas”, Franklin F., Enrique Benjamín, México, Mc Graw Hill, 1998

²⁷ GOOGLE, Definición de Organización, Conceptos de Organización. www.organización.com

²⁸ “Organización de empresas”, Franklin F., Enrique Benjamín, México, Mc Graw Hill, 1998.



4.2.2. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

- *Jerarquización*, es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante sólo un superior inmediato. La estructura de toda institución debe estar integrada por diversos niveles relacionados entre sí; para permitir su atención, control y supervisión, puesto que a la función asignada corresponde una autoridad y responsabilidad determinada: a mayor contacto con el público o con los bienes y servicios producidos, su ubicación en la escala será más baja y a mayor número de tareas de planeación, coordinación y control, más alta.²⁹
- *Línea de mando o autoridad*, estas líneas están íntimamente relacionadas con la Jerarquización a la vez que representan el enlace entre las unidades; constituyen el elemento estructural de los organigramas ya que representan gráficamente la delegación de autoridad, e indican la línea de información básica.
- *Tramo de control*, indica el número de funcionarios o unidades administrativas que pueden depender directamente de un órgano superior, ya que la capacidad de dirigir cierta cantidad de subordinados es limitada y su aplicación está condicionada por las posibilidades reales de atención, supervisión, dirección, control corrección de las actividades encomendadas a cada órgano bajo su cargo.

4.2.3. TIPOS DE ORGANIZACIONES

Como se mencionó anteriormente, las organizaciones son extremadamente heterogéneas y diversas, por lo que, dan lugar a una amplia variedad de tipos de organizaciones. Sin embargo, y luego de revisar literatura especializada en administración y negocios, considero que los principales tipos de organizaciones clasificados según sus objetivos, estructura y características principales se dividen en:

²⁹ Administración una Perspectiva Global”, Harold Koontz, Heinz Weihrich, Décima Edición, Mc Graw Hill, página 6.



- 1) Organizaciones según sus fines,
- 2) Organizaciones según su formalidad y
- 3) Organizaciones según su grado de centralización.

4.2.3.1. ORGANIZACIONES SEGÚN SUS FINES

Es decir, según el principal motivo que tienen para realizar sus actividades. Estas se dividen en:

1. **Organizaciones con fines de lucro:** Llamadas empresas, tienen como uno de sus principales fines (si no es el único) generar una determinada ganancia o utilidad para su(s) propietario(s) y/o accionistas.
2. **Organizaciones sin fines de lucro:** Se caracterizan por tener como fin cumplir un determinado rol o función en la sociedad sin pretender una ganancia o utilidad por ello.

El Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchcha, los servicios públicos, las entidades filantrópicas, son ejemplos de este tipo de organizaciones.

4.2.3.2. ORGANIZACIONES SEGÚN SU FORMALIDAD

Dicho en otras palabras, según tengan o no estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. Estas se dividen en:

1. **Organizaciones Formales:** Este tipo de organizaciones se caracteriza por tener estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. “El uso de tales mecanismos hace posible definir de manera explícita dónde y cómo se separan personas y actividades y cómo se reúnen de nuevo.”³⁰

³⁰ «Administración», Novena Edición, de Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman, Pearson Educación de México S.A de C.V., 2006, Págs. 234 al 239.



Según Idalberto Chiavenato, “La organización formal comprende estructura organizacional, directrices, normas y reglamentos de la organización, rutinas y procedimientos, en fin, todos los aspectos que expresan cómo la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes, con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido.”³¹

Este tipo de organizaciones (formales), pueden a su vez, tener uno o más de los siguientes tipos de organización:

- **Organización Lineal:** Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. El nombre organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal. Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas. Es una forma de organización típica de pequeñas empresas o de etapas iniciales de las organizaciones.
- **Organización Funcional:** Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones. Muchas organizaciones de la antigüedad utilizaban el principio funcional para la diferenciación de actividades o funciones. El principio funcional separa, distingue y especializa: Es el germen del staff.
- **Organización Línea-Staff:** Este tipo de organización línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas y reducir sus desventajas.

³¹ «Introducción a la Teoría General de la Administración», Séptima Edición, de Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, 2006, Págs. 2 y 160 al 172.



“En la organización línea-staff coexisten órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y de consultoría) manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y por el principio escalar, mientras los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados.”³²

El Staff ofrecerá, una serie de ayudas y asesorías para la planificación, por medio de investigaciones, análisis y desarrollo de opciones. El Staff también puede ayudar en la aplicación, la vigilancia y el control de las políticas; en cuestiones jurídicas y financieras, así como en el diseño y la operación de sistemas para el procesamiento de datos.

- **Comités:** Reciben una variedad de denominaciones: comités, juntas, consejos, grupos de trabajo, etc. No existe uniformidad de criterios al respecto de su naturaleza y contenido. Algunos comités desempeñan funciones administrativas, otros, funciones técnicas; otros estudian problemas y otros sólo dan recomendaciones. La autoridad que se dá a los comités es tan variada que reina bastante confusión sobre su naturaleza.³³

2. **Organizaciones Informales:** Este tipo de organizaciones consiste en medios no oficiales pero que influyen en la comunicación, la toma de decisiones y el control que son parte de la forma habitual de hacer las cosas en una organización.³⁴

Aunque prácticamente todas las organizaciones tienen cierto nivel de formalización, también todas las organizaciones, incluso las más formales, tienen un cierto grado de informalización.

³² Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima Edición, de Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, 2006, Págs. 2 y 160 al 172.

³³ Ídem.

³⁴ «Administración», Novena Edición, de Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman, Pearson Educación de México S.A de C.V., 2006, Págs. 234 al 239.



4.2.3.3. ORGANIZACIONES SEGÚN SU GRADO DE CENTRALIZACIÓN

Es decir, según la medida en que la autoridad se delega. Se dividen en:

1. **Organizaciones Centralizadas:** En una organización centralizada, la autoridad se concentra en la parte superior y es poca la autoridad, en la toma de decisiones, que se delega en los niveles inferiores.³⁵

Están centralizadas muchas dependencias Gubernamentales, como los Ejércitos, Entel, Procuraduría General y el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. **Organizaciones Descentralizadas:** En una organización descentralizada, la autoridad de toma de decisiones se delega en la cadena de mando hasta donde sea posible. La descentralización es característica de organizaciones que funcionan en ambientes complejos e impredecibles. Las empresas que enfrentan competencia intensa suelen descentralizar para mejorar la capacidad de respuesta y creatividad.³⁶

En este punto, y a manera de complementar lo anterior, cabe señalar que, “con frecuencia, los estudiantes perciben que formalización y centralización son esencialmente lo mismo, y por tanto, creen informalización y descentralización como sinónimos. Sin embargo, éste no es el caso. Se puede tener una organización muy formal que esté altamente centralizada, aunque también una organización formal que esté bastante descentralizada. Por otro lado, también habría una organización altamente informal que esté descentralizada o altamente centralizada.”³⁷

³⁵ «Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante», Cuarta Edición, de Ferrel O.C., Hirt Geoffrey, Ramos Leticia, Adriaenséns Marianela y Flores Miguel ángel, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Págs. 251 y 252.

³⁶ Ídem.

³⁷ «Administración», Novena Edición, de Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman, Pearson Educación de México S.A de C.V., 2006, Págs. 234 al 239.



4.2.4. ADMINISTRACION PUBLICA

La administración se basa en una serie de elementos que son esenciales para su funcionamiento, primero está la figura del Servidor Público, un profesional capacitado para la tarea asignada que es capaz de interpretar y razonar equitativamente con el poder que le otorga el cargo que tiene, los medios económicos, suficientes para pagar nóminas y cubrir gastos básicos y extracurriculares de administración y viáticos. Organización, por lo general jerárquica, diseñada para cada quien le corresponda parte de la responsabilidad de la entidad.

“El proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es necesario ampliar esta definición básica. Como administración, las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control”.³⁸

4.2.4.1. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Los elementos de la administración pública son los recursos y pasos que conllevan al Estado a generar el bienestar común de las personas.

- *Órgano administrativo:* La administración pública está compuesta por organismos que son el medio por el cual se manifiesta la personalidad del Estado y las metas que desea alcanzar.
- *Actividad administrativa:* Se lleva a cabo cuando la administración cumple con el deber de suministra los servicios públicos para alcanzar su finalidad.
- *Finalidad:* El Estado tiene como finalidad garantizar y proporcionar el bienestar común de los ciudadanos como parte de sus obligaciones y responsabilidades ante la población.
- *El medio:* es el servicio público utilizado en la administración pública para lograr el bienestar común.

³⁸ “Administración una Perspectiva Global”, Harold Koontz, Heinz Weihrich, Décima Edición, McGraw Hill, pág. 4



4.2.4.2. PLANIFICACION

Planificar significa que los ejecutivos estudian anticipadamente los objetivos y acciones, sustentan los actos no en corazonadas sino con algún método, plan o lógica. Los planes establecen los objetivos de la organización y definen los procedimientos adecuados para alcanzarlos.

Se define que “La Planificación es el proceso que incluye la definición de los objetivos o metas de la organización, la determinación de una estrategia general para alcanzar esas metas, y el desarrollo de una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar las actividades.”³⁹

La planificación cumple dos propósitos en las organizaciones: el protector y el afirmativo.

- El propósito protector consiste en minimizar el riesgo reduciendo la incertidumbre que rodea al mundo de la administración y definiendo las consecuencias de una acción administrativa determinada.
- El propósito afirmativo de la planificación consiste en elevar el nivel de éxito organizacional.

Muestra una dirección tanto a los ejecutivos como al personal operativo de una organización, cuando los funcionarios saben hacia donde se dirige la organización y qué se espera de ellos para alcanzar el objetivo, pueden coordinar sus actividades, colaborar unos con otros y trabajar en equipos. Sin planificación las Direcciones podrían trabajar para propósitos antagónicos, impidiendo así que la organización avanzará eficientemente hacia sus objetivos.

4.3. CONTROL INTERNO

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los

³⁹ “Administración”, Stephen Robbins, Mary Coulter, Sexta edición, Pearson Educación, pág. 234



recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Por eso el presente trabajo de investigación estará basado en diferentes bases teóricas, englobando conceptos generales relacionados a la Administración de Control Interno y al Manual de Organizaciones y funciones.

4.3.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.”⁴⁰

4.3.2. ACTIVIDADES DE CONTROL

“Tradicionalmente se concibe al control como una función destinada a la realización de mediciones sobre los resultados obtenidos en las distintas actividades de una entidad de acuerdo con parámetros previamente establecidos. Cuando los resultados no cumplen con los estándares o niveles pretendidos los responsables de las operaciones deben tomar las medidas correctivas correspondientes.”⁴¹

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos.

⁴⁰ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Resolución N° CGR-1/173/2002; Pág. 1

⁴¹ Ídem.



CAPITULO V

MARCO LEGAL

5.1. INTRODUCCION

Es el marco jurídico que rige y regula todas las actividades relativas a un proceso que comprende las Normas Constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y las normas complementarias. En síntesis es la Legislación aplicable a las Investigaciones.

La elaboración del presente trabajo de investigación requirió de la utilización de la siguiente normativa legal:

5.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Para realizar el presente trabajo de investigación nos apoyamos de la Carta Magna de todos los Bolivianos, específicamente del Capítulo IV Art. 283 y 284 que nos muestra la forma de constitución de un Gobierno Municipal, forma de elección y de sus participantes.

Bolivia se organiza territorialmente en Departamentos, Provincias, Municipios y Territorios Indígena Originario Campesinos, según Art. 269

La Constitución Política del Estado nos muestra sobre la Planificación que debe existir dentro la Institución y con otras instancias de la planificación en concordancia a la planificación Departamental y Nacional, para la correcta ejecución de Planes, Programas y Proyectos sostenibles en diversas áreas, dentro del marco de la legislación Boliviana.

Según el Artículo 235. Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

- Cumplir la Constitución y las leyes.
- Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.



- Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

5.3. LEY N° 271 CREACIÓN DE LA SECCIÓN MUNICIPAL

En fecha 13 de diciembre de 1963, bajo el Presidente Constitucional de la Republica, Dr. Víctor Paz Estenssoro, se crea la Quinta Sección Municipal de la siguiente manera:

Art. 1.- Crease la Quinta Sección Municipal de la Provincia Aroma del Departamento de La Paz, con Capital Colquenchaca, debiendo pertenecer a ésta Sección Municipal los Cantones Santiago de Llalagua y Collana.

Art. 2.- Los Límites de la nueva Sección Municipal serán: al Norte con la Provincia Pacajes, al Este con la Cuarta Sección Municipal Calamarca de la Provincia y al Oeste con el Cantón Caguaní de la Provincia Pacajes.

5.4. LEY N° 1214 MODIFICACIÓN A LA CREACIÓN DE LA SECCIÓN MUNICIPAL

El 1° de noviembre de 1990, bajo la Presidencia de la Republica Lic. Jaime Paz Zamora a través de la presente Ley se modifica de Quinta Sección Municipal a Sexta Sección Municipal, de acuerdo como sigue:

Artículo Único.- Modifíquese el Artículo primero de la Ley de 13 de diciembre de 1963, que crea la Quinta Sección Municipal de la Provincia Aroma del Departamento de La Paz, en los siguientes términos: ARTICULO 1°.- Crease la Sexta Sección Municipal de la Provincia Aroma del Departamento de La Paz, con su Capital Colquenchaca, comprendiendo una nueva Jurisdicción los siguientes Cantones: Santiago de Llalagua, Marquirivi, Machacamarca, Micaya y Collana.



5.5. LEY 1178 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), que establece un conjunto de sistemas para alcanzar mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos, desarrollando de esta manera la capacidad administrativa.

Este sistema propone modernizar la Administración Pública y establecer mecanismos de control de los recursos del Estado.

El sistema establece responsabilidades no solo por el destino de los Recursos Públicos, sino por la forma y el resultado de su aplicación. No basta haber seguido fielmente los procedimientos, sino que el Estado no sufra daño económico alguno por las acciones y omisiones de los Servidores Públicos.

5.5.1. PRINCIPIOS DE LA LEY 1178

Los Principios generales de la Ley 1178 pueden resumirse en:

- Aplicación del enfoque sistemático de la Administración del Estado.
- Integración entre los Sistemas de Administración y Control, Integración que se concreta en un Control Interno que es parte de la administración y un control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Responsabilidades de la Administración Pública, buscando que los Servidores Públicos no sólo fueran responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

5.5.2. FINALIDAD DE LA LEY 1178 (SAFCO)

Señala en el Art. 1, La presente ley regula los Sistemas de Administración y de control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:



- Programar organizar, ejecutar y controlar la capacitación y el uso eficaz y eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las Políticas, los Programas, las prestaciones de servicios y los proyectos del sector Público.
- Lograr que todo Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, asuman plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también la forma y resultados de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

5.5.3. SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO A LA LEY 1178.

Estos sistemas están agrupados por lo que nos concierne el Grupo: Para Programar y Organizar las Actividades.

- Sistema de Programación de Operaciones.
- Sistema de Organización Administrativa.
- Sistema de Administración del Personal.

5.6. LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Esta Ley tiene por objeto regular la relación del Estado con sus Servidores Públicos, garantizar el desarrollo de la Carrera Administrativa y asegurar la Dignidad, Transparencia, Eficacia y Vocación de Servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.



Al mismo tiempo se debe tomar en cuenta las siguientes características para un funcionario público:

- Según Art. 12, La Actividad Pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.
- Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, ... se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto (Art. 3, Núm. III).
- Todo Servidor Público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la Autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño Funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.(Art. 16).
- Los procesos de reclutamiento de personal en las entidades públicas comprendidas en el alcance del presente Estatuto, estarán fundados en los principios de mérito, competencia y transparencia, a través de procedimientos que garanticen la igualdad de condiciones de selección.
- Según el Art. 53°, Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración.
- Según el Art. 5 Los servidores públicos se clasifican en:
 - Funcionarios designados
 - Funcionarios de libre nombramiento



- Funcionarios de carrera
- Funcionarios interinos

5.7. D.S. N° 23318-A, REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Generar y transmitir una información útil oportuna, permanente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las utilidades que proveen los recursos con las que trabajan y a cualquier otra persona que está facultada para supervisar sus actividades.
- Preservar y emitir en todo momento el acceso a esta información a sus Supervisores Jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno y externo posterior, como de verificar la eficiencia y confiabilidad del sistema de información.
- Proporcionar información a todas las personas que la soliciten y demuestren su legítimo interés.

5.8. LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES

La presente Ley se aplica a las Entidades Territoriales Autónomas Municipales que no cuenten con su Carta Orgánica Municipal vigente, y/o en lo que no hubieran legislado en el ámbito de sus competencias.

La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda Persona Natural o Colectiva, Pública o Privada, Nacional o Extranjera; así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los Bienes Públicos.



5.8.1. CONSTITUCIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por:

- a) Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador.
- b) Órgano Ejecutivo.

La Organización del Gobierno Autónomo Municipal se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos Órganos.

Según el Art. 5, Los Gobiernos Autónomos Municipales con más de cincuenta mil (50.000) habitantes, de acuerdo a los resultados oficiales del último Censo de Población y Vivienda, ejercerán obligatoriamente la separación administrativa de Órganos. Los Gobiernos Autónomos Municipales con menos de cincuenta mil habitantes, la separación administrativa podrá ser de carácter progresivo en función de su capacidad administrativa y financiera.

5.8.2. JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL

La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la Normativa Municipal, por Órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente:

5.8.2.1. ÓRGANO LEGISLATIVO

- a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas.
- b) Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones

5.8.2.2. ÓRGANO EJECUTIVO

- a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional.



- b) Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia.
- c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

5.8.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Órgano Ejecutivo estará conformado por:

- a) La Alcaldesa o el Alcalde Municipal.
- b) Las Secretarías Municipales.

Asimismo, podrá incluir en su estructura:

- a) Sub Alcaldías.
- b) Entidades Desconcentradas Municipales.
- c) Entidades Descentralizadas Municipales.
- d) Empresas Municipales

5.9. PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL

Los Gobiernos Autónomos Municipales deberán generar instancias o espacios formales de Participación y Control Social para el pronunciamiento, al menos sobre:

- a) La formulación del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional y sus reformulados.
- b) Rendición Pública de cuentas.

Los Gobiernos Autónomos Municipales podrán generar otro tipo de espacios para garantizar la Participación y Control Social.



Así mismo, no podrán definir, organizar o validar a las organizaciones de la sociedad civil, ni a una única jerarquía organizativa que pueda atribuirse la exclusividad del ejercicio de la Participación y el Control Social, en concordancia con lo dispuesto por el Parágrafo V del Artículo 241 de la Constitución Política del Estado.

5.10. DECRETO SUPLENENTE N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 a la Contraloría General del Estado como órgano rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

La Contraloría General del Estado procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la Gestión Pública y promover la responsabilidad de los Servidores Públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- La normatividad del Control Gubernamental;
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan;
- La evaluación de las inversiones y operaciones;
- La capacitación de los Servidores Públicos en los Sistemas de Administración.

5.11. LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”

Art. 2, (Corrupción). Es el requerimiento o la aceptación, el ofrecimiento u otorgamiento directo o indirecto, de un servidor público, de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas,



favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecte a los intereses del Estado.

La presente Ley se aplica a los servidores y ex servidores públicos de todos los Órganos del Estado Plurinacional, sus entidades e instituciones del nivel central, descentralizadas o desconcentradas, y de las entidades territoriales autónomas, departamentales, municipales, regionales e indígena originario campesinas. (Art. 5)

5.12. LEY N° 031: LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”

Es la cualidad Gubernativa que adquiere una entidad Territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre Entidades Territoriales Autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de Gobierno Autónomo, jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley. La Autonomía Regional no goza de la facultad legislativa.

Según el Art. 9, la Autonomía se ejerce a través de:

1. La libre elección de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos.
2. La potestad de crear, recaudar y/o administrar tributos, e invertir sus recursos de acuerdo a la Constitución Política del Estado y la Ley.
3. La facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su Gobierno Autónomo.
4. La planificación, programación y ejecución de su Gestión Política, Administrativa, Técnica, Económica, Financiera, Cultural y Social.
5. El respeto a la Autonomía de las otras Entidades Territoriales, en igualdad de condiciones.



CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIÓN

- En el Gobierno Autónomo Municipal del Colquenchá las funciones se conoce únicamente de forma verbal, convirtiendo en una desventaja ante las actuales y aceleradas transformaciones que se presentan en las organizaciones principalmente gubernamentales, razón por cuanto el presente trabajo describirá la información más importante de manera precisa y clara para su fácil interpretación.
- Los Manuales de Organización y Funciones son elemento básico para el desarrollo de cualquier proceso al interior de la organización, permiten identificar claramente la misión y responsabilidades del cargo, constituyéndose en una herramienta para la identificación de las competencias específicas y realizar una eficiente evaluación de los mismos, para que el propósito fundamental sea el servicio de calidad hacia la población.
- Se logró identificar las falencias de Servidores Públicos, debido a la falta de preparación académica lo cual genera una limitación para el logro efectivo y eficaz en el cumplimiento de sus funciones.
- La polifuncionalidad de los Servidores Públicos genera la burocracia en el Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá y hace que los trámites sean más largos y tediosos.



6.2. RECOMENDACIONES

- Es fundamental implementar el Manual de Organizaciones y Funciones elaboradas en este proyecto, y que estos incluyan todas las actividades y responsabilidades de los Servidores Públicos lo cual permitirá mayor control interno y el mejor cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Socializar y difundir continuamente los manuales al interior de la Entidad, para el cumplimiento de las funciones sean eficientes y eficaces.
- Fortalecer el talento humano del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá para que pueda contribuir desde su posición al desarrollo local, y específicamente el logro de objetivos institucionales.
- Desarrollar un sistema para diagnosticar el grado de satisfacción de los de los Servidores Públicos, trabajadores y ciudadanía en general;
- Realizar evaluaciones de desempeño por lo menos dos veces al año, que permita estandarizar las necesidades de formación o capacitación del personal, contribuyendo a cumplir con los objetivos de la organización.



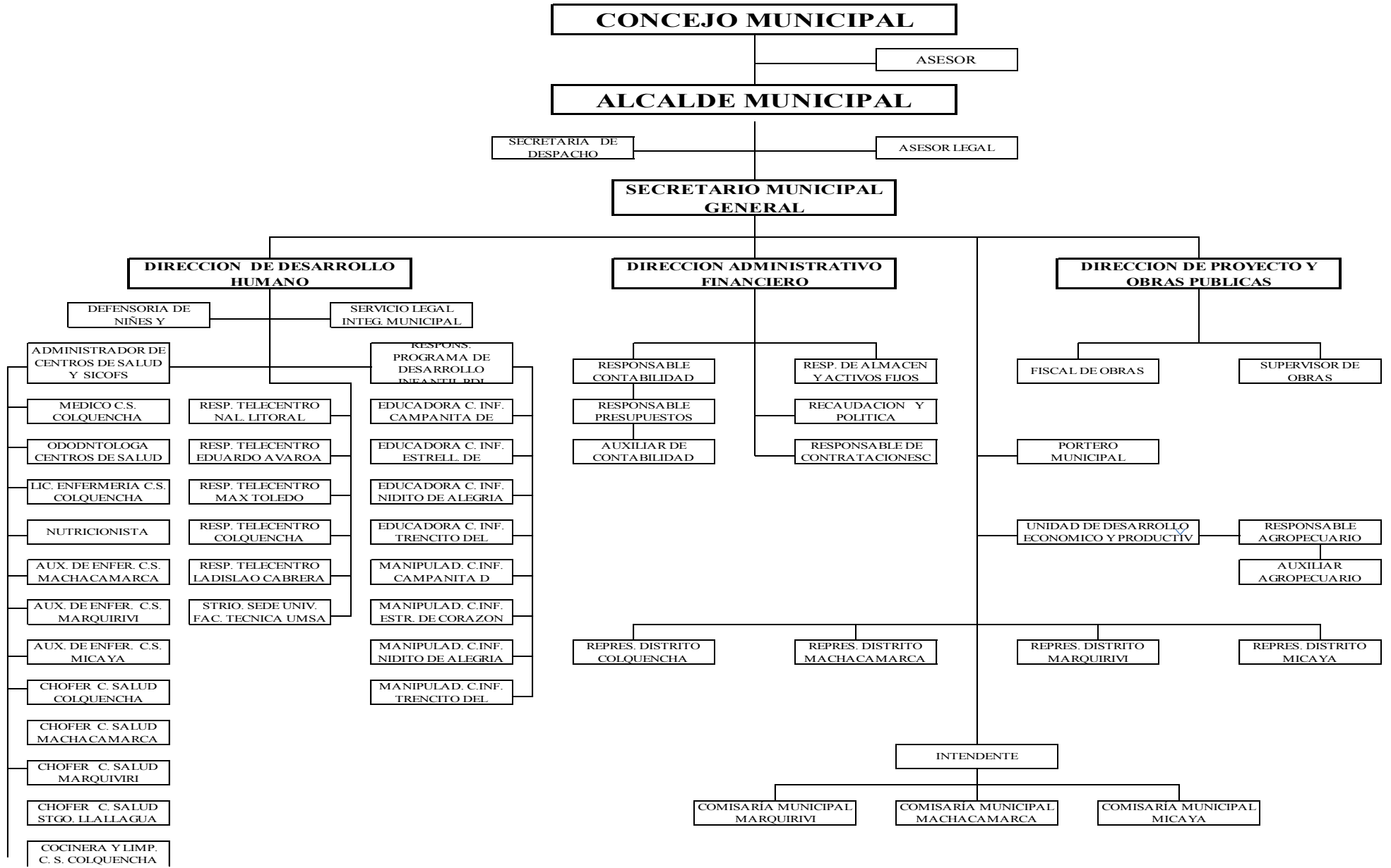
BIBLIOGRAFÍA.

1. “Metodología de la Investigación”, HERNANDEZ, Roberto, FERNANDEZ Carlos, BAPTISTA, México, 1997, Edición Mc. Graw Hill.
2. “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje - UMSA”, ARANDIA, Lexin, La Paz Bolivia, 1993, Imprenta Catacora.
3. Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Resolución N° CGR-1/0130/2002.
4. “Administración una Perspectiva Global”, Harold Koontz, Heinz Weihrich, Décima Edición, Mc Graw Hill.
5. “Administración”, Stephen Robbins, Mary Coulter, Sexta edición, Pearson Educación,
6. “Administración”, Novena Edición, de Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman, Pearson Educación de México S.A de C.V., 2006.
7. “Introducción a la Teoría General de la Administración”, Séptima Edición, de Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, 2006.
8. “Diccionario de Economía y Administración”, Andrés S. Suarez Suarez, Mc Graw Hill, 1992, Colombia.
9. “Organización de empresas”, Franklin F., Enrique Benjamín, México, Mc Graw Hill, 1998.
10. “Administración una Perspectiva Global”, Harold Koontz, Heinz Weihrich, Décima Edición, Mc Graw Hill,
11. “Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas”, Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología Editorial Mc. Graw Hill, 2da Edición , Impreso en Colombia, 1995
12. “Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante”, Cuarta Edición, de Ferrel O.C., Hirt Geoffrey, Ramos Leticia, Adriaenséns Marianela y Flores Miguel ángel, McGraw-Hill Interamericana, 2004.
13. “El proceso de la investigación científica”, Tamayo y Tamayo, Mario México:



- Limusa.2002.
14. HERNÁNDEZ Sampieri, Roberto y otros. Metodología de la Investigación. Edit. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de CV. 2004.
 15. “Metodología de la Investigación”, Mejía Ibáñez, Raúl. Edit. Sagitario. SRL. Ed.2008.
 16. “Administración moderna”, Reyes Ponce, Agustín, Editorial LIMUSA, S.A., México, 1994.
 17. “Investigación cualitativa. Programa de especialización en teoría. Métodos y técnicas de investigación social”, Sandoval, Carlos. Bogotá: CORCAS; 1997.
 18. “Administración de personal”, D. Guillén Gestoso: Pearson Educación. México, 2000.
 19. “Organización de empresas”, Franklin F., Enrique Benjamín, México, Mc Graw Hill, 1998.
 20. “Administración de Personal”, Chruden, H. y Sherman. A. México Edit. Continental, 1963.
 21. “Jov Evaluation. A Critical review”, Livy, B., Londres. Ed. Goeorge Allen Unwin, 1975.
 22. “Gestión de Recursos Humanos”, Louart, P. Barcelona, Editorial Gestión 2000.
 23. Constitución Política del Estado Plurinacional.
 24. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, (SAFCO) de 20 de julio de 1990.
 25. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
 26. Ley N° 482, de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de Enero de 2014.
 27. Decreto Supremo 23318-A.
 28. Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
 29. Contraloría General del Estado Plurinacional.
 30. GOOGLE, Definición de Organización, Conceptos de Organización. www.organización.com

PROPUESTA
ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLQUENCHA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.) DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLQUENCHA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL
<div style="border: 2px solid black; background-color: #008000; color: white; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> PRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> VICEPRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> COMISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIERO </div> </div>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Concejo Municipal Vicepresidencia Concejo Municipal Secretaría Concejo Municipal Comisión de Gestión Institucional y Administrativa Comisión de Desarrollo Económico y Financiero
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las Unidades Organizacionales del Ejecutivo Municipal a través del Alcalde Municipal.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Estado Plurinacional. Otras instituciones relacionadas.
OBJETIVO:	El Concejo Municipal es la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Municipal; y tiene como objetivo deliberar, legislar y fiscalizar la gestión municipal en el ámbito de sus competencias.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y aprobar el Reglamento General del Concejo Municipal, por dos tercios de votos del total de sus miembros. 2. Organizar su Directiva. 3. Designar, de entre sus miembros, a la comisión de ética, en la primera sesión ordinaria. 4. Dictar y aprobar Leyes, Resoluciones Municipales como normas generales del Municipio y Resoluciones de Orden Interno y Administrativo del propio Concejo Municipal. 5. Elaborar y aprobar el proyecto de Carta Orgánica del Municipio. 6. Aprobar el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, a los sesenta (60) días de su presentación 	

por el Alcalde Municipal, incorporando la delimitación del radio urbano y rural de su jurisdicción.

7. Aprobar los planos de zonificación y valuación zonal o distrital, tablas de valores según calidad de vía del suelo, calidad y tipo de construcción, servicios y calzadas, así como la delimitación literal de cada una de las zonas urbanas y zonas rurales detectadas en el proceso de zonificación, conforme a normas nacionales vigentes a propuesta del Alcalde Municipal.
8. Fiscalizar la administración del catastro municipal de acuerdo con las normas catastrales y técnico-tributarias emitidas por el Órgano Ejecutivo.
9. Revisar, aprobar o rechazar el informe de ejecución del Plan Operativo Anual, los estados financieros, ejecución presupuestaria y la memoria correspondiente a cada gestión anual, presentados por el Alcalde Municipal, dentro de los tres (3) primeros meses de la siguiente gestión.
10. Aprobar, dentro de los primeros (15) quince días de su presentación, el Plan Operativo Anual y el presupuesto municipal, presentados por el Alcalde Municipal en base al Plan Territorial de Desarrollo Integral, utilizando la planificación participativa municipal.
11. Aprobar las Leyes Municipales de tasas y patentes.
12. Aprobar contratos de arrendamiento y comodato, de acuerdo a Ley Municipal.
13. Aprobar o rechazar convenios, contratos y concesiones de obras, servicios públicos o explotaciones del Municipio en un plazo máximo de veintinueve (29) días hábiles de conformidad con los requisitos, previsiones y condiciones establecidas para el efecto por el ordenamiento jurídico nacional.
14. Autorizar la negociación y constitución de empréstitos, en un plazo máximo de quince (15) días.
15. Aprobar la participación del Gobierno Autónomo Municipal en mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos intermunicipales, públicos y privados, nacionales o internacionales.
16. Fiscalizar las labores del Alcalde Municipal y en su caso, disponer su procesamiento interno por responsabilidad administrativa; sancionarlo en caso de existir responsabilidad ejecutiva y remitir obrados a la justicia ordinaria en los casos de responsabilidad civil o penal, constituyéndose en esta última situación en parte querellante.
17. Convocar o solicitar al Alcalde Municipal informes de su gestión.
18. Promover y aprobar la Distritación Municipal, tomando en cuenta las unidades geográficas, socioculturales, étnicas, productivas o económicas, físico-ambientales, la distribución territorial y administrativa de los servicios públicos y de infraestructura.
19. Aprobar la creación, constitución, fusión, transformación o disolución de empresas municipales.
20. Emitir Resoluciones para el registro de la personalidad jurídica de las organizaciones Cívico Vecinales y de las asociaciones comunitarias productivas.
21. Aprobar mediante Ley Municipal, los requisitos para la instalación de torres, soportes de antenas o

redes, en el marco del régimen general y las políticas el nivel central del Estado.

- 22.** Aprobar mediante Resolución interna el Presupuesto del Concejo, la planilla presupuestaria para la remuneración de los(as) Concejales (as), Alcalde Municipal y Administración Municipal, de acuerdo con el grado de responsabilidad y la naturaleza del cargo; así como la escala de viáticos y gastos de representación del Presidente del Concejo y del Alcalde Municipal, para su consolidación en el presupuesto municipal.
- 23.** Designar de entre sus miembros en ejercicio, por mayoría absoluta, al Alcalde Municipal interino, en caso de ausencia o impedimento temporal del Alcalde Municipal La Concejala o el Concejel designado debe ser del mismo partido político o agrupación ciudadana al cual pertenece la Alcaldesa o el Alcalde Municipal.;
- 24.** Aprobar el Reglamento de Honores, Distinciones, Condecoraciones y Premios por servicios a la comunidad, que en ningún caso podrán consistir en montos pecuniarios vitalicios o mayores a un solo pago global y emitir la Resolución Municipal de condecoración.
- 25.** Denunciar hechos de Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres ante la autoridad competente.
- 26.** Administrar el Sistema Gerencial de Procesos de Legislación y Fiscalización.
- 27.** Otras atribuciones o responsabilidades que le señalen las leyes.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> <p style="font-size: 0.8em;">PRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> <p style="font-size: 0.8em;">VICEPRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> <p style="font-size: 0.8em;">SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> <p style="font-size: 0.8em;">COMISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> <p style="font-size: 0.8em;">COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIERO</p> </div> </div>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Pleno del Concejo Municipal.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal a través del Alcalde Municipal.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Estado Plurinacional. Otras instituciones relacionadas.
OBJETIVO:	Representar y dirigir al Concejo Municipal.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que impone la Constitución Política del Estado Plurinacional, la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás leyes pertinentes a la Administración Municipal. 2. Convocar, presidir, instalar, declarar cuarto intermedio, suspender y/o clausurar las sesiones del Pleno del Concejo Municipal y de la Directiva. 3. Dirigir el debate y dirimir la votación en caso de empate. 4. Suscribir junto con el (la) Concejal(a) Secretario(a), Leyes Municipales, Resoluciones Municipales, Actas y otros documentos oficiales del Concejo Municipal. 5. Someter a consideración del Concejo, los planes programas y proyectos propuestos por el Alcalde Municipal, así como los estados financieros, presupuesto, memorias y actos administrativos promoviendo la participación y cooperación ciudadana en los mismos. 6. Someter a consideración del Concejo, los informes de las comisiones y las iniciativas de los(as) Concejales (as). 7. Plantear los problemas de la comunidad y de sus posibles soluciones, fomentando el espíritu de participación y cooperación ciudadana. 	

- 8.** Informar al Pleno del Concejo Municipal, sobre las actividades de los Delegados Distritales.
- 9.** Habilitar y convocar a los(as) Concejales(as) suplentes en caso de licencia, suspensión o impedimento definitivo de los titulares, según Reglamento Interno.
- 10.** Presentar el informe anual de la gestión del Concejo Municipal.
- 11.** Representar al Concejo ante la Justicia Ordinaria, en los procesos judiciales que correspondan.
- 12.** Representar al Concejo en todos los actos oficiales.
- 13.** Fomentar y mantener las relaciones del Concejo Municipal con los órganos públicos, privados, nacionales e internacionales y la ciudadanía en general.
- 14.** Otras funciones asignadas formalmente a la unidad organizacional.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	VICEPRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL
<div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> PRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #009688; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> VICEPRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> COMISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIERO </div> </div>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Pleno del Concejo Municipal.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal a través del Alcalde Municipal.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las Entidades Públicas y Privadas del Estado Plurinacional. Otras instituciones relacionadas.
OBJETIVO:	Representar y dirigir al Concejo Municipal en caso de ausencia del Presidente del Concejo Municipal.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> Reemplazar al Presidente del Concejo Municipal sólo en casos de ausencia o impedimento temporal, con las mismas atribuciones y responsabilidades. Cumplir y ejercer las atribuciones que le impone la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y el Reglamento Interno del Concejo Municipal. Realizar la coordinación y el seguimiento del Plan de Trabajo de todas las comisiones permanentes del Concejo Municipal. Facilitar y garantizar la coordinación de actividades entre todas las comisiones permanentes. Coordinar y poner en consideración del Pleno del Concejo Municipal, el Plan Operativo Anual del Concejo Municipal, elaborado de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones. Dar a conocer la información sobre el funcionamiento de las comisiones permanentes y del funcionamiento y ejecución del Plan Operativo Anual. Otras funciones asignadas formalmente a la unidad organizacional. 	

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL
<div style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> PRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> VICEPRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #20c997; padding: 5px; text-align: center; width: 15%; color: white;"> SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> COMISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIERO </div> </div>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno del Concejo Municipal.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal a través del Alcalde Municipal.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las Entidades Públicas e Instituciones Privadas del Estado Plurinacional. • Otras instituciones relacionadas.
OBJETIVO:	Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades administrativas para el funcionamiento eficiente y eficaz del Concejo Municipal.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la parte operativa de las sesiones del Pleno del Concejo Municipal. 2. Refrendar y dar fe sobre los actos y decisiones que emita la Directiva y el Pleno del Concejo Municipal como ser Leyes, Resoluciones Municipales, Reglamentos, Anexos y documentos que formen parte de los instrumentos normativos a través de la suscripción de los mismos. 3. Coordinar el ceremonial y protocolo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Audiencias, Reuniones y Sesiones de Honor. 4. Elaborar el registro físico y electrónico de las sesiones del Concejo Municipal y de su Directiva. 5. Administrar las correspondencias emitidas y recibidas por el Concejo Municipal. 6. Administrar, custodiar y mantener los bienes muebles e inmuebles del Concejo Municipal. 7. Asegurar la provisión de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones de todas las instancias del Concejo Municipal. 8. Otras funciones asignadas formalmente a la unidad organizacional. 	

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COMISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA
<div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> PRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> VICEPRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4db6ac; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> COMISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIERO </div> </div>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Pleno del Concejo Municipal.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> Comisiones del Concejo Municipal. Directiva del Concejo Municipal. Unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> Órganos Rectores de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Contraloría General del Estado. Otras instituciones relacionadas.
OBJETIVO:	Fiscalizar y revisar proyectos de normas en temas administrativos institucionales del Gobierno Autónomo Municipal.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y fiscalizar en forma conjunta con las comisiones permanentes del Concejo Municipal la ejecución del Plan Territorial de Desarrollo Integral, en el ámbito de sus competencias. 2. Analizar y proponer en forma conjunta con las comisiones permanentes del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo del proyecto del Plan Operativo Anual y del presupuesto de la gestión, presentado por el Ejecutivo Municipal. 3. Vigilar y fiscalizar de conformidad a la normativa básica y específica vigente, la correcta implementación, funcionamiento y aplicación de los Sistemas de Organización Administrativa, de Administración de Personal, de Administración de Bienes y Servicios y de Control Gubernamental. 4. Analizar, evaluar y proponer al Pleno del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo de la memoria anual presentada por el Alcalde Municipal. 5. Analizar anualmente y en forma conjunta con la Comisión de Desarrollo Económico y Financiero, la planilla del personal, sueldos, escala salarial, viáticos, seguros obligatorios y gastos de representación del Presidente Concejal y Alcalde Municipal, de ser necesario proponer su modificación, aprobación o rechazo. 	

6. Evaluar, fiscalizar y emitir recomendaciones al Pleno del Concejo Municipal, sobre la prestación de los servicios públicos que realice en forma directa el Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá.
7. Fiscalizar los procesos judiciales en los cuales sea parte el Gobierno Autónomo Municipal y elevar un informe al Pleno del Concejo Municipal en forma trimestral
8. Analizar los Informes de Auditoría que remitan Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal y la Contraloría General del Estado, y elevar al Pleno del Concejo Municipal los criterios y recomendaciones que correspondan.
9. Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios suscritos por el Ejecutivo Municipal, con relación a temas de gestión institucional o administrativa.
10. Fiscalizar en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento y ejecución de los contratos que suscriba el Ejecutivo Municipal e informar periódicamente al Pleno del Concejo Municipal.
11. Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal, de acuerdo a la naturaleza de sus atribuciones, la aprobación o rechazo de los convenios que suscriba el Ejecutivo Municipal, con relación a temas de gestión institucional o administrativa.
12. Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los proyectos de reglamentos que remita el Ejecutivo Municipal y sus modificaciones, con relación a temas de gestión institucional o administrativa.
13. Conocer, evaluar y recomendar la aprobación o rechazo sobre la participación del Gobierno Autónomo Municipal en mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos intermunicipales, públicos y privados, nacionales o internacionales.
14. Conformar equipos de trabajo con las Comisiones para el análisis y tratamiento de temas transversales.
15. Proponer al Pleno la emisión de Leyes Municipales en el ámbito de sus competencias.
16. Otras atribuciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por el Pleno del Concejo Municipal según la naturaleza de sus competencias.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIERO
<div style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> PRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> VICEPRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> COMISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #20c997; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIERO </div> </div>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno del Concejo Municipal.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones del Concejo Municipal. • Directiva del Concejo Municipal. • Unidades de Promoción y Administración de Actividades Económica.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Órganos Rectores de los Sistemas de Administración y Control. • Instituto Nacional de Estadística. • Contraloría General del Estado. • Otras instituciones relacionadas.
OBJETIVO:	Fiscalizar y revisar proyectos de normas en temas económicos financieros.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proponer conjuntamente con las otras comisiones del Concejo Municipal, la modificación, aprobación o rechazo del Plan Territorial de Desarrollo Integral, presentado por el Ejecutivo Municipal, en el ámbito de sus competencias. 2. Evaluar y fiscalizar en forma conjunta con las comisiones permanentes del Concejo Municipal la ejecución del Plan Territorial de Desarrollo Integral, en el ámbito de sus competencias. 3. Analizar y proponer en forma conjunta con las comisiones permanentes del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo del proyecto de Plan Operativo Anual y del presupuesto de la gestión. 4. Fiscalizar la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal. 5. Analizar y proponer en forma conjunta con todas las comisiones permanentes del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo de las reformulaciones del Plan Operativo Anual y del presupuesto presentadas por el Ejecutivo Municipal. 6. Analizar, evaluar y proponer al Pleno del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo del informe anual de ejecución presupuestaria presentado por el Alcalde Municipal. 	

7. Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo de los estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal.
8. Vigilar y fiscalizar de conformidad a la normativa básica y específica vigente, la correcta implantación, funcionamiento y aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Integrada.
9. Fiscalizar e informar al Pleno del Concejo Municipal, sobre ingresos, gastos, recursos de coparticipación, gastos de funcionamiento e inversión del Gobierno Autónomo Municipal.
10. Analizar, evaluar y emitir recomendaciones al Pleno, sobre la deuda pública del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá.
11. Conocer y analizar el financiamiento interno y externo: contratos, empréstitos, créditos, donaciones y otros, y emitir recomendaciones al Pleno del Concejo Municipal sobre su aprobación o rechazo.
12. Analizar y considerar los Proyectos de Ley de Tasas, Patentes, Impuestos Municipales, contribuciones especiales y exenciones tributarias, emitiendo recomendaciones al Pleno del Concejo Municipal sobre su aprobación o rechazo y fiscalizar su cumplimiento.
13. Evaluar y controlar la regulación de la actividad económica, patentes de concesión de operaciones mineras y obligaciones impositivas de acuerdo a la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.
14. Promover e incentivar los planes y programas de la micro, pequeña y mediana empresa en el marco de un Municipio Productivo desarrollados por el Ejecutivo Municipal.
15. Fiscalizar la ejecución de planes y programas de promoción turística del Ejecutivo Municipal.
16. Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal la aprobación o rechazo de los contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios suscritos por el Ejecutivo Municipal, con relación a temas económicos y financieros.
17. Analizar y proponer al Pleno del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo de los convenios que suscriba el Ejecutivo Municipal con relación a temas económicos y financieros.
18. Analizar, evaluar y recomendar al Pleno del Concejo Municipal, la aprobación o rechazo de los proyectos de reglamentos que remita el Ejecutivo Municipal y sus modificaciones, con relación a temas económicos y financieros.
19. Otras atribuciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por el Pleno del Concejo Municipal según la naturaleza de sus competencias.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DESPACHO ALCALDESA Y/O ALCALDE MUNICIPAL
 <pre> graph TD AM[ALCALDE MUNICIPAL] --- SD[SECRETARIA DE DESPACHO] AM --- AL[ASESOR LEGAL] AM --- SMG[SECRETARIO MUNICIPAL GENERAL] SMG --- DDH[DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO] SMG --- DAF[DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO] SMG --- DPO[DIRECCION DE PROYECTO Y OBRAS PUBLICAS] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría • Secretaría del Ejecutiva Municipal • Secretaría Municipal General. • Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Proyectos y Obras Públicas y la Dirección de Desarrollo Humano. • Unidad de Desarrollo Económico y Productivo. • Representantes de cada Distrito. • Intendencia Municipal
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos del Estado Plurinacional. • Ministerios del Estado Plurinacional. • Contraloría General del Estado. • Procuraduría del Estado Plurinacional • Gobiernos Autónomos Departamentales. • Gobierno Autónomos Municipales. • Entidades de Financiamiento Interno y Externo. • Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales. • Policía Boliviana. • Representantes de Empresas Públicas y Privadas. • Entidades Financieras y no Financieras. • Organizaciones Sociales. • Defensoría del Pueblo. • Otras Instituciones relacionadas con Municipios.
OBJETIVO:	<p>Generar Políticas Públicas y estrategias destinadas a mejorar las condiciones de vida de la población, que eleven los niveles del bienestar social de los Ciudadanos en el Municipio a través de una Gestión Municipal eficiente, responsable y transparente con la participación de las organizaciones sociales respetando, preservando y fomentando los valores culturales, derechos Humanos y la Equidad de Género. Promover el Desarrollo del Municipio a través de la ejecución de Planes, Programas y Proyectos concordantes con el Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Programa de Operaciones</p>

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la Máxima Autoridad Ejecutiva y representar al Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá.
2. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas por la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, D.S. 0181 y sus modificaciones, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización y demás Normas que rigen el ámbito Municipal.
3. Velar por la correcta Administración de los Recursos y Bienes del Gobierno Autónomo Municipal en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos.
4. Presentar a consideración del Concejo Municipal Proyectos de Ley Municipal.
5. Promulgar, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, toda Ley Municipal aprobada por el Concejo Municipal. En caso de existir observaciones sobre la misma, deberá representarlas dentro de dicho plazo.
6. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con la o el Secretario Municipal General y darlas a conocer al Concejo Municipal.
7. Dictar Decretos Ediles.
8. Aprobar la Estructura Organizativa mediante Decreto Municipal.
9. Designar mediante Decreto Edil, a la o el Secretario Municipal General, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad.
10. Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá.
11. Suscribir convenios y contratos.
12. Coordinar, Planificar, Organizar, Dirigir y Supervisar las labores y las acciones del Órgano Ejecutivo.
13. Elaborar y elevar ante el Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus Reformulados hasta el tiempo que lo disponga el órgano rector del Nivel Central (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
14. Elaborar y elevar ante el Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI, el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y la Delimitación de Áreas Urbanas, asegurando la compatibilidad con los Planes y Programas de Desarrollo Departamental y Nacional.
15. Presentar informes ante el Concejo Municipal sobre la ejecución de los diferentes Planes, Programas, Proyectos y Actividades así como responder a los pedidos de Informes escritos u orales, que en cumplimiento a las tareas de fiscalización, requieran los Concejales de conformidad con los plazos y modalidades establecidas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

16. Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal.
17. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal.
18. Elaborar y proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los Planos de Zonificación y Valuación Zonal, tablas de valores según Calidad de vía del suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas detectadas por el proceso de zonificación.
19. Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.
20. Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas por el Concejo Municipal, mediante Ley de expropiación por necesidad y utilidad pública Municipal, el pago de justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.
21. Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública para hacer cumplir las Leyes, Resoluciones y Disposiciones Municipales.
22. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional con instituciones Nacionales e Internacionales para el Financiamiento de programas y proyectos de inversión.
23. 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.
24. Presentar el Proyecto de Ley de procedimiento para la otorgación de honores, condecoraciones distinciones, y premios por servicios a la comunidad y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
25. Presentar informes de rendición pública de cuentas sobre la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas, iniciativas ciudadanas, por lo menos dos (2) veces al año.
26. Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, por una Ley Municipal.
27. Solicitar al Concejo Municipal, Licencia de Permiso por ausencia temporal a efectos de la designación del Alcalde y/o Alcaldesa Municipal suplente, de conformidad con el procedimiento establecido por el Reglamento General del Concejo Municipal.
28. Ordenar la demolición de los 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 con la coordinación con las autoridades Nacionales, acuerdo a normativa Municipal.
29. Poner a disposición de la Autoridad competente los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria de la gestión anterior, debidamente aprobados por el Concejo Municipal.
30. Sancionar a las personas individuales y colectivas, públicas o privadas que infrinjan las disposiciones de preservación del Patrimonio Nacional, dominio y propiedad públicas, uso común, normas sanitarias básicas, de uso del suelo, medio ambiente, protección a la fauna silvestre,


animales domésticos, elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para consumo humano y animal, de acuerdo con el Reglamento.

31. Planificar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas y financieras del Ejecutivo Municipal buscando la eficiencia y transparencia, en beneficio de la población, el hábitat y el medio ambiente.
32. Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, urbano, rural y ambiental en concordancia con el Plan Operativo Anual, los lineamientos del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Económico Institucional.
33. Formular, ejecutar y controlar Políticas y Normas destinadas al desarrollo económico y social, promoviendo la captación de Recursos Económicos nacionales y extranjeros destinados a planes y programas Municipales.
34. Administrar eficientemente los Recursos Financieros provenientes de distintas fuentes de Recursos como del Tesoro General de la Nación, Convenios Internacionales y otros Programas.
35. Nombrar al personal del Municipio de acuerdo a un proceso de Selección, según los procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
36. Brindar el apoyo necesario al Secretario General Municipal y Jefes de Direcciones a nivel operativo y de apoyo, instruyendo a quien corresponda que se proporcione los medios necesarios para la atención de servicios al público, organizaciones públicas y privadas de forma oportuna y eficiente.
37. Establecer un Trato cordial dentro del Marco del Respeto, personal y profesional y no cometer ningún tipo de Acoso a los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal del Colquencha.
38. Otras funciones y atribuciones que deriven de las Leyes o normas nacionales, inherentes a la Gestión Municipal.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ASESORIA LEGAL
	<pre> graph TD Alcalde[ALCALDE MUNICIPAL] --- SecDesp[SECRETARIA DE DESPACHO] Alcalde --- Asesor[ASESOR LEGAL] Alcalde --- SecMun[SECRETARIO MUNICIPAL GENERAL] SecMun --- DirDes[DIRCCION DE DE SARROLLO HUMANO] SecMun --- DirFin[DIRCCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO] SecMun --- DirObras[DIRCCION DE PROYECTOY OBRAS PUBLICAS] </pre>
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho del Señor/a Alcalde y/o Alcaldesa Municipal de Colquencha.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, a través del Alcalde Municipal.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos del Estados. • Consejo de la Magistratura. • Tribunal Constitucional Plurinacional. • Procuraduría General del Estado. • Ministerio Público. • Defensoría del Pueblo. • Contraloría General del Estado. • Policía Boliviana • Otras Institucionales Relacionadas.
OBJETIVO:	<p>Brindar asesoramiento jurídico legal al Alcalde Municipal y a otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal; tiene a su cargo el patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales extrajudiciales, administrativos y de otra índole, donde el Gobierno Autónomo Municipal participe como parte interesada o en cualquier otra condición, defendiendo el patrimonio y la función municipal; asimismo, velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, en los documentos que son elaborados en esta unidad, así como verificar el cumplimiento de requisitos en aquellos que han sido emitidos por otras unidades organizacionales responsables</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Titulo en Provisión Nacional de Licenciado en Derecho. • Tener entrenamiento y experiencia en Área Municipal en al menos dos años.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender los recursos administrativos planteados ante el Alcalde Municipal y Responsable del Proceso de Contratación.
2. Elaborar y revisar proyectos de Leyes Municipales, Decretos, Resoluciones Municipales, contratos, convenios y otros documentos a ser suscritos y promulgados por el Alcalde Municipal.
3. Centralizar y coordinar en cuanto al procedimiento legal los procesos expropiatorios y de limitación al derecho propietario y patrimonio municipal.
4. Elaborar informes legales en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
5. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales y coactivos fiscales en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal como parte o se discuta cuestiones que involucren la defensa de la propiedad municipal.
6. Presentar reportes sobre los procesos judiciales y contratos suscritos por la entidad ante la Contraloría General del Estado.
7. Brindar asesoramiento legal a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal que así lo requieran.
8. Responder peticiones de informe escrito y minutas de comunicación emitidas por el Concejo Municipal.
9. Verificar la legalidad de los actos administrativos puestos a su consideración, para la firma del Alcalde Municipal
10. Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
11. Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
12. Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
13. Atender, Asesorar y Revisar la legalidad de los documentos presentados por los proponentes adjudicados para la suscripción del contrato.
14. Asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
15. Elaborar y visar las Resoluciones de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios
16. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
17. Otras funciones asignadas formalmente por la/el Alcalde Municipal o la unidad organizacional.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA DEL ALCALDE
 <pre> graph TD AM[ALCALDE MUNICIPAL] --- SD[SECRETARIA DE DESPACHO] AM --- AL[ASESOR LEGAL] AM --- SMG[SECRETARIO MUNICIPAL GENERAL] SMG --- DSH[DIRECCION DE DE SARROLLO HUMANO] SMG --- DAF[DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO] SMG --- DPO[DIRECCION DE PROYECTO Y OBRAS PUBLICAS] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha, a través del Alcalde Municipal.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Entidades públicas e instituciones privadas. Otras Institucionales Relacionadas.
OBJETIVO:	<p>Administrar de manera eficiente los servicios Secretariales referente a la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de trámites y correspondencia; manteniendo constante el flujo documental que ingresa y egresa de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal; brindando a los usuarios internos y externos la información institucional general y específica sobre los requisitos, procedimientos y ubicación de los distintos tipos de trámites que son revisados y registrados por dicha dependencia.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Titulo en Secretariado Ejecutivo. Trabajo bajo presión. Trato amable.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar asistencia administrativa al Alcalde Municipal. Recibir, registrar, ordenar, distribuir y archivar documentos y correspondencias que ingresa y es despachada por el Alcalde Municipal. Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y convocatorias solicitadas por el Alcalde Municipal. Atender y llevar el control de las comunicaciones de la dependencia. 	

5. Atender llamadas, enviar y recibir documentos vía fax, entrantes y salientes, nacionales e Internacionales, públicas y privadas.
6. Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención del Alcalde Municipal.
7. Preparar y Coordinar, de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que debe atender el Alcalde Municipal, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
8. Elaborar trabajos de redacción y transcripción de documentos del Alcalde Municipal.
9. Disponer y organizar materiales, refrigerios, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
10. Atender al público interno y externo, esmeradamente, siendo el nexo de relacionamiento del público usuario y el Alcalde Municipal.
11. Mantener en absoluta reserva los asuntos de las dependencias.
12. Llevar el control de inventarios del material de escritorio y otros, existente en la oficina y realizar los trámites de reposición de los mismos.
13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.
14. Llevar, actualizar y responder por la seguridad de los muebles, documentos y equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos y solicitar su mantenimiento.
15. Otras que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL GENERAL
<pre> graph TD AM[ALCALDE MUNICIPAL] --- SD[SECRETARIA DE DESPACHO] AM --- AL[ASESOR LEGAL] AM --- SMG[SECRETARIO MUNICIPAL GENERAL] SMG --- DDH[DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO] SMG --- DAF[DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO] SMG --- DPO[DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa Financiera. • Dirección de Proyectos y Obras Públicas. • Dirección de Desarrollo Humano.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Direcciones. • Concejo Municipal. • Asesor Legal. • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Planificación del Desarrollo. • Contraloría General del Estado. • Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. • Organismos de Cooperación Internacional. • Estructura de Control Social Municipal. • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento del Alcalde.
OBJETIVO:	<p>Supervisar y coordinar en las funciones Administrativas, Técnicas y de Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha, llevando un control estricto sobre el personal, las operaciones contables, la ejecución de Proyectos y la Operativización del POA y Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI de manera transparente, eficaz y eficiente.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o ramas afines (no excluyente) • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Administrativa y Financiera por lo menos con dos años de experiencias (no excluyente). • Poseer formación integral en los diferentes campos que afecten su actividad, tales como computación, Finanzas, Administración General, Desarrollo Local Sostenible, Presupuestos y la

	<p>permanente actualización de conocimientos de las disposiciones legales (no excluyente).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer certificados de aprobación de cursos de la Ley 1178.
--	--

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados al Gobierno Municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración y control interno del Gobierno Municipal.
3. Elaborar propuestas de políticas Municipales y estrategias de administración de recursos humanos, materiales, proyectos, financieros y presentar al Alcalde para su consideración.
4. Coordinar y preparar el Proyecto de Plan Operativo Anual, Presupuesto Municipal, y sus Reformulados para cada gestión y presentar al Alcalde para su consideración.
5. Representar al ejecutivo en sus gestiones ejecutivas ante la población e instituciones públicas y privadas.
6. Administrar y gestionar los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la institución, a fin de consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal y asegurar la sostenibilidad financiera.
7. Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos en la administración Municipal de orden general como propios de la entidad.
8. Definir políticas de administración tributaria con el objeto de optimizar las recaudaciones, facilitando y universalizando el cumplimiento de obligaciones tributarias.
9. Coadyuvar con el Alcalde para formular y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, urbano, rural y ambiental programadas en el Plan Operativo Anual.
10. Coordinar con todas las Unidades del Gobierno Municipal la aplicación de los reglamentos, manuales y demás normativas interna vigente, en beneficio del Municipio.
11. Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral y otros Planes.
12. Operativizar acciones para el cumplimiento y efectivización del POA y PTDI congruentes con la misión y visión de la Gobierno Autónomo Municipal.
13. Realizar las gestiones correspondientes para la captación de financiamiento externo.
14. Revisar y derivar la correspondencia recibida de toda índole a las unidades administrativas según corresponda.
15. Emitir notas, circulares, instructivos, interna y externa al Gobierno Autónomo Municipal.
16. Planificar, conducir y controlar por delegación de la MAE, los procesos de contratación mediante Licitación Pública, ANPE, Contratación Directa, Menor, por Excepción y otras relativas a Inversión Pública de acuerdo a los objetivos del POA-Presupuesto.

17. Firmar Decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones.
18. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Resoluciones y Reglamentos Internos del GAM.
19. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal, desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad.
20. Proponer Proyectos de Leyes, Decretos Municipales y suscribirlos con la o el Alcalde Municipal.
21. Resolver los asuntos administrativos que correspondan a la Secretaría Municipal a su cargo.
22. Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal, los informes que le sean solicitados.
23. Coordinar con las diferentes Direcciones, la planificación y ejecución de las políticas del Gobierno Autónomo Municipal.
24. Proporcionar información sobre el uso de los recursos, a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
25. Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por la o el Alcalde Municipal, Direcciones y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.
26. Poner a disposición de la autoridad competente el formulado y/o reformulado del Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal, debidamente suscritos y aprobados por el Concejo Municipal, de conformidad a las normativas vigentes.
27. Supervisar el control administrativo en el almacén y Activos Fijos del Gobierno Autónomo Municipal, incluidos los sectores salud y educación.
28. Supervisar el registro y administración de la propiedad municipal, garantizando su adecuada valoración y control a fin de proporcionar la información necesaria para su registro ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), así como efectuar las acciones relativas a su defensa y preservación.
29. Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá.
30. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular, bienes muebles, inmuebles, preservando su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecida, incluidos los sectores salud y educación y establecer su reposición si corresponde.
31. Supervisar la asignación y control de combustible bajo criterios de optimización y austeridad.
32. Proponer políticas de administración tributaria, con el objeto de optimizar las recaudaciones; facilitando y universalizando el cumplimiento de obligaciones tributarias.
33. Supervisar los flujos de liquidez y atender los pagos aprobados por cada programa, en función de las priorizaciones efectuadas a través de la Unidad de Presupuesto y Tesorería.
34. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones del Gobierno Autónomo Municipal y para la

- toma de decisiones, profundizando la transparencia de la administración financiera Municipal.
35. Poner a disposición de la autoridad competente los Estados Financieros y la ejecución presupuestaria de la gestión anterior, debidamente suscritos y aprobados por el Concejo Municipal, de conformidad con Las normativas vigentes.
 36. Dirigir reuniones en la Secretaría Municipal, para hacer el seguimiento continuo de la ejecución de los proyectos, recursos y gastos, que permita adoptar medidas de ajustes oportunos.
 37. Supervisar la administración de los Archivos que dependen de las instancias de la administración tributaria y administración contable.
 38. Supervisar la correcta tenencia y custodia de valores, boletas y pólizas de garantía.
 39. Proponer políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha, en caso de aprobarse, supervisar el desarrollo de mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de recursos humanos.
 40. Supervisar la entrega de planillas de personal para el envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento a normativa vigente.
 41. Supervisar y aprobar la elaboración de planillas de pago de haberes, y su correspondiente ejecución.
 42. Supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos de todo el personal de planta, eventual y de consultoría del Gobierno Autónomo Municipal.
 43. Otras funciones asignadas formalmente por la Autoridad Superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<pre> graph TD A[DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --> B[RESPONSABLE CONTABILIDAD] A --> C[RESP. DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS] B --> D[RESPONSABLE PRESUPUESTOS] D --> E[AUXILIAR DE CONTABILIDAD] C --> F[RECAUDACION Y POLITICA] C --> G[RESPONSABLE DE CONTRATACIONESCA] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal General.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Contabilidad. • Unidad de Presupuesto y Tesorería. • Unidad de Compras y Contrataciones. • Unidad de Recursos Humanos. • Unidad de Activos Fijos y Almacenes. • Unidad de Recaudaciones y Política Tributaria.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de la Secretaría General Municipal.
RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Contraloría General del Estado • Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. • Organismos de Cooperación Internacional. • Organizaciones funcionales del Municipio. • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento del Alcalde y Secretaría General.
OBJETIVO:	Dirigir técnicamente la administración y finanzas del G.A.M. de Colquencha, aplicando la normativa específica referida a los Sistemas de Programación de Operaciones, Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería, Crédito Público, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal, asegurando un manejo transparente, eficaz y eficiente.
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Contaduría Pública, Auditoría, o ramas afines. • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Administrativa y Financiera Municipal, por lo menos con cinco

	<p>años de experiencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer formación integral en los diferentes campos que afecten su actividad, tales como computación, Finanzas, Administración General, Presupuestos y la permanente actualización de conocimientos de las disposiciones legales. • Poseer certificados de aprobación de cursos de la Ley 1178.
--	--

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal de Funcionamiento e Inversión, al Alcalde Municipal vía Secretaría Municipal General y realizar seguimiento, monitoreo, evaluación durante la gestión.
2. Supervisar las liquidaciones de pagos a proveedores de bienes y/o servicios en función a las Normas y Procedimientos Administrativos Vigentes.
3. Analizar el Estado de la situación Económica-Financiera del Municipio para la toma de decisiones por la MAE.
4. Ejecutar periódicamente arquezos sorpresivos de caja chica, fondo en avance, así como control de inventario de bienes de consumo y activos fijos aplicando las Normas establecidas para su control y registro.
5. Generar indicadores para el cumplimiento de requisitos destinados a la Gestión de nuevos financiamientos, sin afectar la sostenibilidad financiera del Municipio.
6. Programar, controlar y registrar los desembolsos y el pago oportuno del servicio de la deuda pública Municipal.
7. Analizar y evaluar económica y financieramente aspectos relacionados a la administración fiscal del Municipio.
8. Realizar el Registro de los recursos no reembolsables, en base a convenios, cartas, acuerdo u otros documentos remitidos al área financiera.
9. Custodiar convenios de financiamiento reembolsable y no reembolsable suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha.
10. Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes, Normas Básicas, controles internos y los Reglamento Específicos de la entidad.
11. Revisar antecedentes de los procesos de contratación con adjudicación previa a la solicitud de pago.
12. Revisar los requerimientos de todas las Instancias Organizacionales del Municipio.
13. Revisar la documentación de las órdenes de pago de las carpetas del desayuno escolar.
14. Revisar las Notas de Ingreso y salida de Almacenes y Activos Fijos.
15. Revisar la documentación para los pagos a empresas proveedores de obras, bienes y servicios.
16. Atender requerimientos administrativos a solicitud de autoridades superiores.
17. Elaborar los Estados Financieros bajo el sistema de SIGEP, sustentado en las Normas e instructivos

emanados del Ministerio de Economía y Finanzas Pública.

18. Supervisar, controlar y evaluar permanentemente a la Gestión de Tesorería y Almacenes.
19. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos de los Almacenes y Activos Fijos en coordinación con el responsable de Almacenes y Activos Fijos.
20. Verificar la correspondencia entre los registros y existencias en Almacenes.
21. Designar a los funcionarios para realizar controles y la toma de inventarios de Activos Fijos.
22. Legalizar con su firma los Estados Financieros, razonablemente concebidos, cumpliendo con lo establecido en el Artículo.- 27 inciso e) de la Ley N° 1178 SAFCO.
23. Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, como controlar y evaluar la ejecución del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
24. Atender y facilitar los requerimientos para efectuar las Auditorias correspondientes.
25. Estar informado acerca del movimiento diario que se mantiene sobre las cuentas fiscales, vigilando que los saldos en dichas cuentas permitan la atención oportuna de los compromisos institucionales.
26. Autorizar los movimientos de entrada y salida de Almacenes.
27. Supervisar las labores de Almacenes así como el manejo de los Activos Fijos del Municipio.
28. Autorizar las órdenes de pago posterior a la autorización de la o el Alcalde Municipal y la o el Secretario Municipal General.
29. Autorizar las operaciones contables de ingreso y egreso posterior a la firma de la o el Alcalde Municipal y la o el Secretario Municipal General.
30. Supervisar las labores del personal dependiente de la Dirección Administrativa Financiera.
31. Mantener bajo custodia las Chequeras de las cuentas fiscales de la Municipalidad.
32. Mantener bajo custodia la documentación contable y cada fin de año foliarla y empastarla.
33. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, en base a lo determinado en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuesto.
34. Efectuar Registro con Ley o Resolución Municipal del Consejo Municipal las Modificaciones y Traspasos Presupuestarios reformulados en las Aperturas Programáticas del Plan Operativo Anual.
35. Explicar la parte financiera de elaboración y ejecución de Presupuesto en las Cumbres de Planificación, eventos de Rendición de Cuentas y otros eventos participativos donde la Secretaría Municipal General del Municipio determine su presencia.
36. Verificar el procesamiento de información sobre los bienes del Gobierno Autónomo Municipal para su envío al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) a través del Secretario Municipal General.
37. Supervisar la implementación de políticas de salvaguarda de bienes y la contratación de seguros

para los activos fijos muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha.

- 38.** Proponer y dirigir la implementación de políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha, conduciendo el desarrollo de mecanismos normativos e instrumentos.
- 39.** Verificar el cumplimiento de los procesos establecidos en los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro en el marco de la norma vigente.
- 40.** Verificar que la Unidad de Recursos humanos realice correctamente la emisión de memorándums de altas, bajas, transferencias, promociones, remociones, sanciones, comisiones, filiación, subsidios, prenatal, lactancia, dependientes, recepción y entrega de contratos y otros en base a normativa e instrumentos legales vigentes.
- 41.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional, acorde a principios y práctica de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 42.** Dirigir la elaboración, actualización y cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.
- 43.** Establecer un Trato cordial dentro del Marco del Respeto, personal y profesional y no cometer ningún tipo de Acoso a los Funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal del Colquencha.
- 44.** Otras que sean asignadas por la Autoridad Superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDA
<pre> graph TD A[DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --> B[RESPONSABLE CONTABILIDAD] A --> C[RESP. DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS] B --> D[RESPONSABLE PRESUPUESTOS] D --> E[AUXILIAR DE CONTABILIDAD] C --> F[RECAUDACION Y POLITICA] F --> G[RESPONSABLE DE CONTRATACIONESCA] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa Financiera.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Secretaría Municipal General. • Dirección Administrativa Financiera. • Unidad de Presupuesto y Tesorería. • Unidad de Recaudaciones y Política Tributaria. • Almacenes y Activos Fijos.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Servicio de Impuestos Nacionales. • Dirección General de Sistema de Gestión de Información Fiscal. • Otras instituciones relacionadas.
OBJETIVO:	<p>Registrar las operaciones de carácter contable y Presupuestario, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y emitir los Estados Financieros básicos y Consolidados, para proporcionar una información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Contaduría Pública, Auditoría o Contador General. • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Administrativa y Financiera por lo menos con dos años de experiencias. • Poseer formación integral en los diferentes campos que afecten su actividad, tales como computación, SIGEP, Finanzas, Administración General, Presupuestos y la permanente actualización de conocimientos de las disposiciones legales. • Poseer certificados de aprobación de cursos de la Ley 1178.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar todas las transacciones de recursos y el gasto institucional en los comprobantes contables del SIGEP, que correspondan a las operaciones autorizadas y efectivamente ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal.
2. Respaldar todas las transacciones con la documentación de soporte correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes, emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal y el Órgano Rector.
3. Registrar los ajustes contables correspondientes para la emisión de los estados financieros.
4. Emitir los Estados Financieros Básicos Comparativos y complementarios así como los correspondientes a nivel presupuestario del Gobierno Autónomo Municipal.
5. Emitir información confiable y oportuna para el análisis de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal y conocimiento de los actores sociales.
6. Firmar Estados Financieros Básicos y Complementarios
7. Firmar todos los Comprobantes de Contabilidad emitidos por el SIGEP
8. Cumplir con las disposiciones emanadas por el Ministerio Economía y Finanzas Públicas referidas a la remisión de toda información y documentación solicitada por los órganos rectores.
9. Preparar los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria para su remisión al Concejo Municipal.
10. Tramitar las altas y bajas de los bienes patrimoniales.
11. controlar que todos los ingresos ordinarios y de capital de la entidad, provenientes de todas las fuentes de financiamientos, así como sus gastos corrientes y de inversión se incorporen al presupuesto de la entidad y se administren de conformidad con las disposiciones vigentes del régimen presupuestario y contable.
12. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos de compromiso y devengado, certificando los saldos presupuestarios.
13. Participar y coordinar en la formulación y reformulación del POA y Presupuesto Municipal.
14. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales sobre aspectos contables.
15. Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificación presupuestaria, presentadas por las reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal.
16. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
<pre> graph TD A[DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --> B[RESPONSABLE CONTABILIDAD] A --> C[RESP. DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS] B --> D[RESPONSABLE PRESUPUESTOS] D --> E[AUXILIAR DE CONTABILIDAD] C --> F[RECAUDACION Y POLITICA] C --> G[RESPONSABLE DE CONTRATACIONESCA] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa Financiera.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha, a través de la Dirección Administrativa Financiera.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Entidades públicas e instituciones privadas. • Entidades bancarias. • Otras instituciones relacionadas con el Estado.
OBJETIVO:	Administrar el presupuesto como instrumento de gestión, planificando, organizando, coordinando y controlando su formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o ramas afines (no excluyente) • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Administrativa financiera por lo menos con un año de experiencias (no excluyente). • Poseer certificados de aprobación de cursos de la Ley 1178, y la permanente actualización de conocimientos de las disposiciones legales (no excluyente).
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto del Gobierno Municipal. 2. Brindar apoyo técnico a cada Dirección y Unidad, en la formulación del presupuesto Municipal. 3. Efectuar el análisis de consistencia del Presupuesto Municipal de la gestión. 4. Emitir las certificaciones presupuestarias, antes de iniciar cualquier proceso de ejecución de 	

gastos.

5. Efectuar la agregación y consolidación del presupuesto municipal.
6. Preparar información gerencial sobre el presupuesto, para su remisión a consideración del Ejecutivo Municipal y posterior envío al Concejo Municipal.
7. Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificación presupuestaria, presentadas por las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal.
8. Actualizar la programación del presupuesto anual mediante modificaciones presupuestarias.
9. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento y unidad de ejecución.
10. Evaluar los desvíos, causas y efectos en la ejecución del presupuesto.
11. Evaluar periódicamente los resultados, mediante indicadores que reflejen la situación real de la ejecución.
12. Evaluar la programación financiera de la ejecución del gasto de capital en coordinación con las áreas correspondientes.
13. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<pre> graph TD A[DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --> B[RESPONSABLE CONTABILIDAD] A --> C[RESP. DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS] B --> D[RESPONSABLE PRESUPUESTOS] D --> E[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] C --> F[RECAUDACION Y POLITICA] F --> G[RESPONSABLE DE CONTRATACIONESCA] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa Financiera.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá, a través de la Dirección Administrativa Financiera.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. • Instituto Nacional de Estadística. • Caja Nacional de Salud. • Administradoras de Fondo de Pensiones. • Defensoría del Pueblo. • Otras instituciones relacionadas. General del Estado
OBJETIVO:	<p>Formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa municipal, mediante la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico y el Reglamento Interno de Personal, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o ramas afines (no excluyente) • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Administrativa personal por lo menos con un año de experiencias (no excluyente). • Poseer certificados de aprobación de cursos de la Ley 1178, y la permanente actualización de conocimientos de las disposiciones legales (no excluyente).
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal. 	

2. Sistematizar y registrar la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual en el Sistema de Personal.
3. Coordinar, supervisar, ejecutar el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal, bajo el ordenamiento legal vigente establecido.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal.
5. Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional de los servidores públicos municipales.
 - a. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos establecidos en los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro en el marco de la norma vigente.
6. Evaluar los resultados de la implantación del Subsistema de Capacitación Productiva de manera integral.
7. Administrar los conflictos relacionados con la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
8. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, el cumplimiento de normas, metas, contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestn.
9. Coordinar con las universidades y centros de formación superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías y trabajos dirigidos de titulación, autorizando su realización en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
10. Difundir al servidor público municipal, los derechos y obligaciones con relación a la seguridad social y laboral, haciendo posible una cobertura de servicios que aseguren el bienestar laboral y familiar, para un mejor desempeño institucional.
11. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional, acorde a principios y práctica de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
12. Desarrollar y ejecutar los planes, programas y políticas de movilidad de personal.
13. Aprobar el Programa de Capacitación Anual.
14. Otras funciones asignadas formalmente a la unidad organizacional

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
<pre> graph TD A[DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --> B[RESPONSABLE CONTABILIDAD] A --> C[RESP. DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS] B --> D[RESPONSABLE PRESUPUESTOS] D --> E[AUXILIAR DE CONTABILIDAD] C --> F[RECAUDACION Y POLITICA] C --> G[RESPONSABLE DE CONTRATACIONESCA] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa Financiera.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal General, Director Administrativo Financiero y otras unidades del Gobierno Municipal.
RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Compañías de Seguros y Reaseguros. • SENAPE. • Empresas Proveedoras. • Centros de Salud, Direcciones y Centros Educativos. • Otras instituciones relacionadas. General del Estado.
OBJETIVO:	<p>Optimiza la disponibilidad de los Activos Fungibles (Bienes de Consumo), el control de sus operaciones y la minimización de costos mediante actividades relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes y/o materiales a través de registros adecuados, respaldados por documentos que permitan la administración eficiente de los mismos.</p> <p>Mantiene actualizado, ordenado y sistematizado el Registro de los Activos Fijos, para el manejo y disposición de Bienes, permitiendo un proceso administrativo efectivo para el control del patrimonio del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Contaduría Pública, Auditoría, Contador General o ramas afines (no excluyente) • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Administrativa Activos Fijos por lo menos con un año de experiencias (no excluyente). • Poseer certificados de aprobación de cursos de la Ley 1178.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de contrataciones en el marco de las Normas Básicas y el Reglamento 	

Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la recepción de Bienes.

2. Controlar mediante sistema el ingreso y salida de Almacenes de Bienes destinado al funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha mediante metodología de Control de Almacenes P.E.P.S.
3. Elaborar informes de Recepción definitiva de los materiales de acuerdo al Contrato u Orden de Compra.
4. Autorizar los Formularios de Pedido de Material existente en el stock de Almacén, a las diferentes instancias Organizacionales del Municipio.
5. Custodiar y actualizar la documentación que acredite la Inscripción de Activos.
6. Exigir Mecanismos Físicos que restrinjan el acceso y uso no autorizado de Bienes.
7. No entregar Bienes en Calidad de préstamo.
8. No usar o consumir los Bienes para beneficio particular o privado.
9. Recepcionar y verificar los Activos adquiridos por compras y/o donaciones realizando los Controles de Calidad de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.
10. Fortalecer permanentemente los Controles de Seguridad y Salvaguarda Física de los Activos Fijos.
11. Realizar el levantamiento del inventariado, registro, codificación y control de los Activos Fijos.
12. Solicitar la contratación de Seguros para prevenir y minimizar riesgos de los Activos Fijos del Municipio.
13. Realizar seguimiento a los procesos de la regularización de Derecho Propietario de los Bienes Muebles del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha.
14. Realizar la identificación, codificación, clasificación de los activos fijos incorporados.
15. Cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad.
16. Coordinar las labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos con los servidores públicos, así como de Salud y Educación.
17. Mantener actualizado el Registro de Asignación de Activos Fijos a los funcionarios Municipales.
18. No entregar o distribuir Bienes sin documentación de autorización por la Autoridad Competente.
19. No aceptar documentos con Alteraciones, Sin Forma, Incompletos o Sin Datos Inherentes al Bien Solicitado.
20. No permitir el Uso de Bienes para fines distintos a los de la Municipalidad.
21. Otras que sean asignadas por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD PROCESO DE CONTRATACIONES
<pre> graph TD A[DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --> B[RESPONSABLE CONTABILIDAD] A --> C[RESP. DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS] B --> D[RESPONSABLE PRESUPUESTOS] D --> E[AUXILIAR DE CONTABILIDAD] C --> F[RESPONSABLE DE CONTRATACIONES] F --> G[RECAUDACION Y POLITICA] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa Financiera, Asesor Legal.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal General, Director Administrativo Financiero, y Asesor Legal.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Contraloría General del Estado. • Otras instituciones relacionadas con el Estado.
OBJETIVO:	<p>Implantar el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en el Gobierno Autónomo Municipal, para la oportuna provisión de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, bajo las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Licitación Pública, Directas, Emergencias, Excepción y contrataciones con financiamiento externo.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Derecho, Contaduría Pública y Administración de empresas o ramas afines. (no excluyente) • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Administrativa de Contrataciones por lo menos con dos años de experiencias (no excluyente). • Poseer certificados de aprobación de cursos de la Ley 1178, y la permanente actualización de conocimientos de las disposiciones legales.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que permitan un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente en la contratación de obras, bienes y servicios generales y de 	

- consultoría para el Gobierno Autónomo Municipal.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de contratación, en función de los objetivos de gestión de la entidad y los recursos financieros disponibles.
 3. Efectuar cuadros e informes de los resultados de las cotizaciones.
 4. Verificar la validez de las cotizaciones, antes de ser adquiridas por el Municipio.
 5. Elevar si corresponde las sugerencias sobre los materiales cotizados antes de ser adquiridos.
 6. Realizar la Evaluación Técnica de las propuestas presentadas por los diferentes proveedores.
 7. Planificar y gestionar la elaboración y consolidación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación, en base al Presupuesto Municipal.
 8. Publicar vía SICOES, el proceso de contratación de compras mayores a veinte mil Bolivianos.
 9. Nombrar la Comisión de Calificación de Contratación.
 10. Recabar y documentar el Acta de la Comisión de Recepción de Cierre de Propuestas.
 11. Recabar y documentar el Acta de Apertura de Sobres, acompañada del formulario.
 12. Recibir Informe Técnico de acuerdo al DBC, ET y TDR de la Comisión de Calificación sobre los resultados de los proponentes.
 13. Emitir Resolución Administrativa del RPC - RPA, de adjudicación o la no Adjudicación elaborada por el Asesor Legal.
 14. Remitir la documentación sobre los procesos de contratación al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado, según corresponda.
 15. Proveer información documentada y estadística de los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal, así como su información al Órgano Rector a través del SICOES.
 16. Promover la correcta administración de boletas de garantía y pólizas de seguro de caución de acuerdo a normativa vigente.
 17. Administrar y resguardar los contratos suscritos del Gobierno Autónomo Municipal, así como tramitar su protocolización ante Notaría de Gobierno, cuando corresponda.
 18. Administrar y resguardar la documentación emergente de las contrataciones realizadas por el Gobierno Autónomo Municipal.
 19. Administrar el Sistema Gerencial de Procesos de Administración de Bienes y Servicios.
 20. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE RECAUDACION Y POLITICA TRIBUTARIA
<pre> graph TD A[DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO] --> B[RESPONSABLE CONTABILIDAD] A --> C[RESP. DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS] B --> D[RESPONSABLE PRESUPUESTOS] D --> E[AUXILIAR DE CONTABILIDAD] C --> F[RESPONSABLE DE CONTRATACIONES] C --> G[RECAUDACION Y POLITICA] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa Financiera.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal General, Director Administrativo Financiero.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Contraloría General del Estado. • Autoridad de Impugnación Tributaria. • Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. • Servicio de Impuestos Nacionales. • Órgano Judicial. • Oficina de Derechos Reales. • Policía Boliviana. • Gobiernos Municipales. • Registro Único de Administración Tributaria. • Entidades del Sistema Financiero. • Otras instituciones relacionadas con el Estado.
OBJETIVO:	<p>Administrar el Sistema Tributario Municipal de acuerdo a los objetivos y políticas definidos por el Gobierno Autónomo Municipal, generando normativa específica, orientando y facilitando su correcta aplicación en las obligaciones tributarias de los contribuyentes, optimizando las recaudaciones de recursos públicos tributarios y no tributarios.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional en Contaduría Pública y Administración de Empresas o Contador General. • Contar con todos los Certificados aprobados del sistema RUAT. • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área de recaudaciones por lo menos un año de experiencias. • Poseer certificados de aprobación de cursos de la Ley 1178, y la

	permanente actualización de conocimientos de las disposiciones legales.
--	---

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir lo establecido en el Código Tributario y las disposiciones legales vigentes.
2. Emitir disposiciones normativas específicas sobre la Administración Tributaria Municipal.
3. Proponer Leyes y otras normas en materia tributaria municipal.
4. Proponer estrategias, planes, control y programas destinados a optimizar las recaudaciones y afianzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
5. Proponer el calendario impositivo de la gestión que facilite la programación de los ingresos del municipio referente al cobro de patentes municipales.
6. Controlar y registrar la transferencia de la recaudación a través del sistema bancario.
7. Efectuar el registro del derecho propietario de los vehículos automotores de la jurisdicción municipal.
8. Recaudar impuestos a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, transferencias municipales de inmuebles y vehículos, tasas por servicios prestados y patentes.
9. Promover el pago de impuestos a través del mejoramiento de mecanismos de captación de ingresos.
10. Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.
11. Recuperar las deudas tributarias y no tributarias ejercitando su facultad de ejecución fiscal.
12. Intervenir en las demandas y recursos contra los actos de la administración tributaria según lo dispuesto en el Código Tributario y disposiciones legales vigentes.
13. Optimizar las recaudaciones mediante la fiscalización eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento voluntario.
14. Supervisar y mantener actualizado el registro de vehículos radicados en la jurisdicción municipal.
15. Emitir Resoluciones Administrativas de exención de patentes en el marco de la normativa vigente.
16. Participar en la administración del Sistema Gerencial de Procesos de Tesorería (Subsistema de Recaudación de Recursos).
17. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal General.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Defensoría de la Niñez y Adolescencia • Unidad del Servicio Legal Integral de la Mujer • Unidad del Programa de Desarrollo Infantil • Unidad de Administración del Centro de Salud Colquencha • Telecentros educativos • Secretaría de Convenio Educativo
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal, Secretarías General Municipal y Direcciones. • Concejo Municipal. • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios de Estado Plurinacional. • Defensoría del Pueblo. • Policía Boliviana. • Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos humanos. • Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. • Organizaciones de la Sociedad Civil. • Organismos de Cooperación Internacional. • Otras instituciones públicas y privadas relacionadas, a requerimiento del Alcalde.
OBJETIVO:	<p>Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio, generando mayores oportunidades de acceso a la educación, salud, deporte, buscando la equidad de género y la integración generacional, concertando políticas con actores públicos y privados, estableciendo</p>

	mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos.
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional (no excluyente) • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Municipal por lo menos un año de experiencias (no excluyente). • Poseer sólido criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas referidos a su área (no excluyente). • Poseer certificados de aprobación de cursos de la Ley 1178.
<p>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y supervisar la ejecución de políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes y derechos de grupos vulnerables como la mujer y niñez, acceso a la educación superior en coordinación con entidades nacionales y departamentales. 2. Asegurar la dotación y reposición de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios educativos, deportivos, de salud pública, del SLIM, PDI; así como coordinar su mantenimiento. 3. Revalorizar la participación y movilizar las organizaciones ciudadanas relacionadas a los problemas de desarrollo humano y la provisión de servicios e infraestructura social. 4. Desarrollar políticas y acciones que defiendan y protejan los derechos de las mujeres, niños, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y del adulto mayor y promuevan la igualdad de oportunidades de género y generacionales en el territorio del Municipio. 5. Gestionar financiamiento con instancias públicas o de cooperación internacional para programas de Desarrollo Humano. 6. Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión. 7. Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio de Colquencha. 8. Formular el Programa de Operaciones Anual de Educación en base a la oferta del Gobierno Autónomo Municipal y la demanda social del área de educación, en el marco del PDI. 9. Dirigir y orientar la elaboración de los lineamientos de las políticas municipales de educación. 10. Acompañar la ejecución de planes, programas y proyectos de educación. 11. Establecer e implementar normas y métodos que permitan evaluar los alcances obtenidos por cada una de las unidades educativas y el personal docente en el Municipio, en coordinación con la Dirección Distrital de Educación. 12. Coordinar la implementación del programa de alimentación complementaria escolar. 13. Participar en formulado del Plan Municipal de Salud. 	

14. Prestar apoyo técnico a la máxima instancia de salud para promover la implementación de la política Salud Familiar Comunitaria Intercultural – SAFCI.
15. Representar al Gobierno Autónomo Municipal ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud.
16. Supervisar la coordinación efectiva entre las Unidades SLIM y Defensoría con Programas de Salud.
17. Promover y participar en las diferentes instancias de gestión participativa en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural.
18. Coordinar, gestionar y supervisar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura para la Red Municipal de Salud.
19. Dimensionar, planificar y gestionar los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para la prestación óptima de servicios en la Red Municipal de Salud.
20. Supervisar la emisión de rendiciones de cuenta oportuna de los recursos por Prestaciones Servicios de Salud Integral y de sus recursos específicos (propios) por parte de los establecimientos de salud.
21. Supervisar el inventario, consumo y valuación de medicamentos en la Farmacia Institucional Municipal - FIM de referencia y las FIM de cada establecimiento de salud.
22. Implementar, supervisar, monitorear y evaluar las políticas de calidad del servicio y la satisfacción del usuario en la Red Municipal de Salud.
23. Proponer políticas, planes, programas y proyectos para desarrollar la capacidad deportiva de los habitantes del Municipio.
24. Incentivar y promocionar las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas.
25. Elaborar programas de masificación del deporte en el Municipio.
26. Promocionar las expresiones y manifestaciones culturales (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) existentes en la jurisdicción del Municipio.
27. Diseñar y ejecutar políticas y programas municipales para la defensa y valorización del patrimonio cultural (material e inmaterial) y natural del Municipio en coordinación con instituciones locales, departamentales y/o nacionales.
28. Realizar acciones de defensa ante cualquier tipo de apropiación indebida de la propiedad histórica, intelectual y de las manifestaciones culturales propias de los actores sociales y culturales del Municipio.
29. Diseñar y supervisar el desarrollo de estrategias y acciones de prevención, atención y reducción de la violencia intrafamiliar, abandono de niños, maltrato infantil.
30. Supervisar la generación de espacios de cobertura y ayuda social a familias de escasos recursos del Municipio de Colquencha que tengan niños/as, articulando la solidaridad de la sociedad.

31. Coordinar con las unidades la ejecución de proyectos de inversión que protejan y promuevan los derechos en favor de niños, adolescentes.
32. Supervisar acciones coordinadas con instituciones para la realización de operativos en favor de los derechos de la niñez y adolescencia.
33. Supervisar la atención integral de casos de violencia y maltrato intrafamiliar y/o doméstica a jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad, a través del Servicio Legal Integral Municipal.
34. Supervisar la asesoría, atención, protección, defensa y seguimiento sobre las problemática de abuso sexual de jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad.
35. Supervisar la atención de casos de emergencia por maltrato intrafamiliar durante las 24 horas.
36. Supervisar acciones legales respecto a la situación de reincidencia en el maltrato de jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad.
37. Supervisar el seguimiento a procesos de investigación de juzgados a través de valoraciones bio-psico-sociales de adultos mayores y personas con discapacidad, abandonadas.
38. Promover la transversalización del enfoque de género en todos los Ejes Estratégicos del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá, con énfasis en los ámbitos de: educación, salud, deportes, seguridad ciudadana, trabajo, micro emprendimiento, liderazgo, cultura y participación ciudadana.
39. Otras funciones asignadas formalmente a la unidad organizacional.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DEFENSORIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
--	---



DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Desarrollo Humano.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Secretaria General Municipal y Direcciones. • Intendencia Municipal. • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud y Deportes. • Defensoría del Pueblo. • Entidades públicas y privadas que trabajan con niños y niñas. • Asamblea Permanente de Derechos Humanos. • Redes de Educación y Salud. • Organizaciones No Gubernamentales. • Organismos de Cooperación Internacional. • Otras instituciones públicas y privadas relacionadas, a requerimiento del Alcalde.
OBJETIVO:	Implementar programas y proyectos de promoción, prevención y difusión de los derechos de los niños y niñas del Municipio de Colquenchá.
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Derecho. • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Municipal

	<p>por lo menos un año de experiencias (no excluyente).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer sólido criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas referidos a su área.
<p>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones Municipales y Otras Normas vigentes, los cuales estén relacionados con la temática generacional. 2. Generar Políticas Publicas en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y mujeres, mediante planes, programas, proyectos, actividades y servicio de protección social, desde el enfoque de igualdad de oportunidades de integración generacional. 3. Programar Campañas Sociales a favor de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y mujeres, en situación de Exclusión Social, de Calle y Extrema Pobreza. 4. Contar con Métodos participativos de elaboración, seguimiento, evaluación de planes, programas, proyectos y actividades de asuntos generacionales. 5. Programar actividades comunitarias de integración generacional para la prevención de la violencia y discriminación. 6. Generar propuestas de proyectos especiales en beneficio de las y los niños. 7. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección, estableciendo metas anuales, actividades estratégicas y sus responsables. 8. Ejecutar las actividades dirigidas a los niños del Municipio de Colquencha. 9. Elaborar Guías de Capacitación, Manuales de Atención de Casos y/o Manuales de Actividades Comunitarias. 10. Cumplir con todas las Leyes vigentes pertinentes al cargo. 11. Establecer un Trato cordial dentro del Marco del Respeto, personal y profesional y no cometer ningún tipo de Acoso a los Funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal del Colquencha. 	

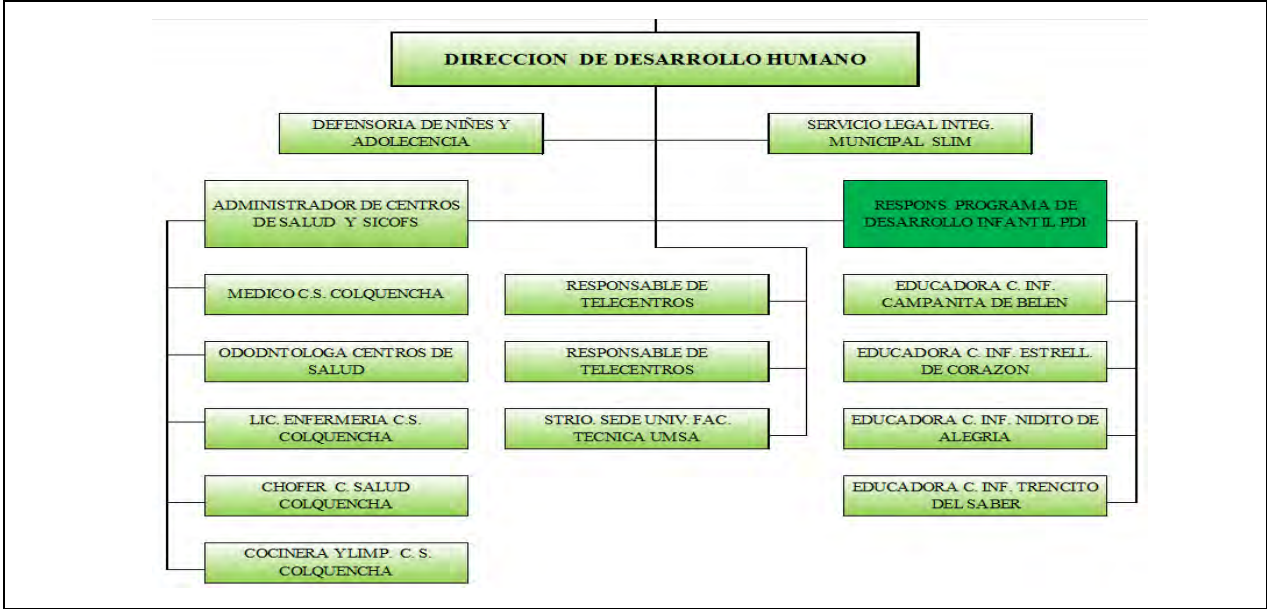
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SERVICIO LEGAL INTEGRAL MUNICIPAL.
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Humano
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Secretaria Municipal General y Direcciones. • Intendencia Municipal. • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá.
RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud. • Defensoría del Pueblo. • Entidades públicas y privadas que trabajan con niños y niñas. • Asamblea Permanente de Derechos Humanos. • Redes de Educación y Salud. • Organizaciones No Gubernamentales. • Organismos de Cooperación Internacional. • Otras instituciones públicas y privadas relacionadas, a requerimiento del Alcalde.
OBJETIVO:	<p>Diseñar, definir y ejecutar las políticas, programas y proyectos destinados a defender, proteger y difundir los derechos humanos con énfasis en la integralidad de la familia en el Municipio.</p> <p>Asumir de manera integral y sistémica la defensa psico-socio-legal de los niños, niñas, adolescentes y toda persona, en situación de maltrato y violencia en la familia doméstica.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Derecho, Psicología o ramas afines. • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Municipal por lo menos un año de experiencias (no excluyente). • Poseer sólido criterio para resolver los problemas planteados

	durante la realización de las diferentes tareas asignadas referidos a su área.
--	--

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender de manera integral casos de violencia y maltrato intrafamiliar y/o doméstica a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad, a través de la defensa socio jurídica ejercida por sus equipos de Defensorías de la Niñez y Adolescencia y Servicios Legales Integrales Municipales.
2. Efectuar el seguimiento de los casos atendidos en las instancias competentes, promoviendo acciones de reinserción dentro de su núcleo familiar.
3. Brindar asesoría, atención, protección, defensa y seguimiento sobre las problemáticas de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad en casos de abuso sexual.
4. Efectuar el seguimiento a procesos de investigación de juzgados a través de valoraciones bio-psico-sociales de adultos mayores y personas con discapacidad, abandonadas.
5. Generar Políticas Publicas en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y mujeres, mediante planes, programas, proyectos, actividades y servicio de protección social, desde el enfoque de igualdad de oportunidades de integración generacional.
6. Programar actividades comunitarias de integración generacional para la prevención de la violencia y discriminación.
7. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección, estableciendo metas anuales, actividades estratégicas y sus responsables.
8. Elaborar Guías de Capacitación, Manuales de Atención de Casos y/o Manuales de Actividades Comunitarias.
9. Cumplir con todas las Leyes vigentes pertinentes al cargo.
10. Establecer un Trato cordial dentro del Marco del Respeto, personal y profesional, y no cometer ningún tipo de Acoso a los Funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal del Colquencha.
11. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL – PDI Y EDUCACION
--	--



DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Humano
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Humano.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernación de La Paz - SEDEGES • Entidades públicas y privadas que trabajan con niños. • Organismos de Cooperación Internacional.
OBJETIVO:	<p>Mejorar la calidad de vida de los niños y niñas menores de cinco años en situación de riesgo social en sus cinco componentes básicos como son: educación inicial, salud, protección, nutrición y familia comunitaria.</p> <p>Proponer políticas y programas para la expansión de los servicios de apoyo a la educación, incentivando la aplicación creativa de procesos pedagógicos y educativos en el Municipio.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Ciencias de la Educación o ramas afines. • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Municipal por lo menos un año de experiencias (no excluyente). • Poseer sólido criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas referidos a su área.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios de cuidado diario a niñas y niños menores de cinco años, en el desarrollo y crecimiento, mejorando su estado nutricional y desarrollo físico acorde a su edad.
--	---

2. Favorecer la promoción económica y social de la mujer, capacitándola en atención integral de niñas y niños en salud, nutrición, educación inicial, organización, participación comunitaria, desarrollando sus habilidades y destrezas, como sujeto de cambio social.
3. Impulsar espacios de participación organizada para que el Centro Infantil sea parte de la comunidad, respondiendo a las necesidades de los padres de familia y su comunidad y su funcionamiento sea permanente.
4. Apoyar a los niños y niñas menores de cinco años en su desarrollo y aprendizaje a partir de sus necesidades e intereses, considerando que el juego y la creatividad son las bases de su desarrollo y aprendizaje.
5. Prevenir enfermedades de los niños del centro, mediante un seguimiento estricto.
6. Brindar cuidado y seguridad a los niños y niñas atendidos en el centro.
7. Capacitar a los padres y la familia en necesidades, problemática y soluciones reales para el desarrollo óptimo de los niños y niñas menores de cinco años.
8. Coordinar con centros educativos, de salud y psicólogos del área social del GAM, la atención de casos que requieran un tratamiento especial.
9. Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio.
10. Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura educativa.
11. Acompañar la elaboración de planes, programas y proyectos de educación preparados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación generada por los Concejos Educativos y actores educativos.
13. Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el Municipio, con la implementación de una infraestructura adecuada, mobiliario materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas fiscales en coordinación con la dirección de Obras Públicas.
14. Establecer e implementar normas y métodos que permitan evaluar los alcances obtenidos por cada una de las unidades educativas y el personal docente en el Municipio.
15. Otras funciones asignadas formalmente por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ADMINISTRADOR DE CENTROS DE SALUD Y SICOFS
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Humano
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Centros de Salud GAM Colquencha.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales del Municipio a través de la Dirección de Desarrollo Humano.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud. • Gobernación de La Paz - SEDES • Entidades públicas e instituciones privadas que trabajan con salud. • Redes de Salud. • Organismos de Cooperación Internacional. • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento de la Dirección y Alcalde.
OBJETIVO:	Administrar de manera eficiente y transparente los recursos municipales a través de la implementación de la normativa vigente, instrumentos y procesos administrativos estandarizados y efectivos en los Establecimientos de la Red Municipal de Salud.
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Ciencias de la Educación o ramas afines. • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Municipal por lo menos un año de experiencias (no excluyente). • Poseer sólido criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas referidos a su área.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Diagnóstico Situacional para identificar objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo para la formulación del Plan 	

Municipal de Salud, que a su vez permita la elaboración anual del POA Sectorial de Salud en el Municipio de Colquencha.


2. Ejecutar de forma operativa las decisiones asumidas en la gestión compartida y participativa generada en la reunión de la Máxima Instancia.
3. Efectuar a requerimiento expresa de la Secretaría Municipal General y la Dirección, la implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de políticas de calidad del servicio y la satisfacción del usuario en la Red Municipal de Salud.
4. Ejecutar acciones que permitan la acreditación de los establecimientos de la Red Municipal de Salud.
5. Efectuar el seguimiento a recomendaciones de auditoría interna y externa de la Red Municipal de Salud referidas a temas administrativos y financieros.
6. Implementar la Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral.
7. Operar y consolidar información en el Sistema Informático de Control Financiero de Salud - SICOF
8. Apoyar el acceso al Bono Juana Azurduy, a la protección de las mujeres en periodo de gestación y de los niños recién nacidos.
9. Apoyar la implementación de políticas de salud en áreas rurales del Municipio brindando atención a través de equipos móviles municipales de salud.
10. Verificar y controlar que las ambulancias y su equipamiento se encuentren en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
11. Fortalecer la implementación de la Farmacia Institucional Municipal para tener un adecuado control del manejo del ciclo logístico de productos farmacéuticos en la Red Municipal de Salud.
12. Informar periódicamente a la Secretaría Municipal General y Dirección de Desarrollo Humano, el cumplimiento de las metas programadas en los planes operativos, planes de trabajo, cooperación técnica y los proyectos de inversión, tanto en su avance físico como en la ejecución presupuestal.
13. Establecer en coordinación con la Unidad de Estadística de la Red, los indicadores que propicien adecuada toma de decisiones en el mejoramiento continuo en temas administrativos y financieros.
14. Recibir y canalizar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos u operaciones del Servicio de Salud.
15. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de la ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Secretario Municipal General y/o Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
16. Apoyar las acciones de la Dirección de Obras Públicas, en los aspectos funcionales inherentes a la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura de salud.
17. Solicitar el mantenimiento de la infraestructura de salud a la unidad de Activo Fijo en

coordinación con la Dirección Obras Públicas.

18. Apoyar a la máxima instancia de gestión local de salud para promover la implementación de la política Salud Familiar Comunitaria Intercultural – SAFCI.
19. Implementar las resoluciones dictadas por la máxima instancia de gestión local de salud, relacionadas con las competencias municipales.
20. Apoyar la implementación del Sistema Único de Salud en la jurisdicción municipal en el marco de sus competencias, que incluye la implementación de la Ley 475 Prestaciones del Servicios de Salud Integral.
21. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Humano en la gestión de los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para la prestación óptima de servicios en la Red Municipal de Salud.
22. Exigir la emisión de rendiciones de cuenta oportuna de los recursos por Prestaciones Servicios de Salud Integral y de sus recursos específicos (propios) por parte de los establecimientos de salud.
23. Realizar el inventario, consumo y valuación de medicamentos en la Farmacia Institucional Municipal - FIM de referencia y las FIM de cada establecimiento de salud.
24. Solicitar y administrar material de oficina, formularios, limpieza, e insumos requeridos para el normal funcionamiento del servicio de salud.
25. Recaudar y depositar en Tesorería los recursos por venta de servicios y farmacia del establecimiento de salud.
26. Ingresar información o coordinar el registro al Sistema Software de Atención Primaria en Salud - SOAPS.
27. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Humano en el Control de asistencia del personal de salud y personal municipal de los establecimientos de salud.
28. Coordinar y/u operar los sistemas SALMI y SIAL, para registro y consolidación de la información de prestaciones de salud y su remisión a la Coordinación de Red.
29. Gestionar la caja chica y velar por su ejecución y rendición a acorde con las normas vigentes.
30. Otras funciones asignadas formalmente por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ODONTOLOGIA
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Humano, Administración de Centros de Salud.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales del Municipio a través de la Dirección de Desarrollo Humano.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud. • Gobernación de La Paz – SEDES • Personal de salud SEDES y TGN • Redes de Salud. • Establecimientos educativos. • Organismos de Cooperación Internacional. • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento de la Dirección.
OBJETIVO:	Desarrollar acciones de promoción, prevención y atención de salud oral, contribuyendo a la implementación de la política Salud Familiar Comunitaria Intercultural SAFCI.
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Odontología. • Poseer sólido criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas referidos a su área.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar historial clínico de los pacientes atendidos. Registrar, firmar y sellar en la historia clínica, todo procedimiento odontológico que realice a los pacientes asignados. 	

2. Realizar examen clínico, realizar o solicitar odontograma y exámenes radiográficos necesarios para llegar a un diagnóstico y proponer un plan de tratamiento odontológico a los pacientes asignados.
3. Informar al paciente sobre el diagnóstico, tratamiento, pronóstico y manejo de su problema odontológico, así como de los riesgos y consecuencias de los mismos.
4. Realizar los procedimientos odontológicos de acuerdo al plan de tratamiento registrado en la historia clínica.
5. Orientar en la adquisición de instrumentos y equipos odontológicos.
6. Proponer procedimientos de atención odontológica.
7. Realizar campañas de salud oral en coordinación con el sector educación.
8. Representar al establecimiento en el campo de su especialidad.
9. Participar en reuniones orientadas al análisis de los indicadores de salud.
10. Formular y ejecutar la programación de actividades del establecimiento de salud.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Mantener permanentemente informado al Jefe de Red Municipal, Coordinador de Red, Dirección de Desarrollo Humano, sobre las actividades que desarrolla.
13. Velar por la buena imagen del establecimiento de Salud y de su área.
14. Asistir a las capacitaciones en el marco del plan de capacitación aprobado para la gestión, evitando el perjuicio en la atención a la población.
15. Participar en brigadas de atención integral y de promoción y prevención en salud en el marco de la política SAFCI.
16. Otras funciones asignadas formalmente a la unidad organizacional.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ENFERMERIAS EN CENTROS DE SALUD
 <pre> graph TD DDH[DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO] --> DDA[DEFENSORIA DE NIÑES Y ADOLESCENCIA] DDH --> SLIM[SERVICIO LEGAL INTEG. MUNICIPAL SLIM] DDH --> ACS[ADMINISTRADOR DE CENTROS DE SALUD Y SICOFIS] DDH --> RDI[RESPONSABLE DE TELECENTROS] DDH --> RPI[RESPONSABLE DE TELECENTROS] DDH --> RST[STRIO. SEDE UNIV. FAC. TECNICA UMSA] DDH --> RPD[RESPONS. PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL PDI] ACS --> MC[MEDICO C.S. COLQUENCHA] ACS --> OC[ODONTOLOGA CENTROS DE SALUD] ACS --> LIC[LIC. ENFERMERIA C.S. COLQUENCHA] ACS --> CH[CHOFER C. SALUD COLQUENCHA] ACS --> CO[COCINERA Y LIMP. C. S. COLQUENCHA] RDI --> RDI1[RESPONSABLE DE TELECENTROS] RPI --> RPI1[RESPONSABLE DE TELECENTROS] RST --> RST1[STRIO. SEDE UNIV. FAC. TECNICA UMSA] RPD --> EDI[EDUCADORA C. INF. CAMPANTA DE BELEN] RPD --> EDC[EDUCADORA C. INF. ESTRELL. DE CORAZON] RPD --> EDN[EDUCADORA C. INF. NIDITO DE ALEGRIA] RPD --> EDTS[EDUCADORA C. INF. TRENCITO DEL SABER] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Humano, Administración de Centros de Salud.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales del Municipio a través de la Dirección de Desarrollo Humano.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud. • Gobernación de La Paz – SEDES • Personal de salud SEDES y TGN • Redes de Salud. • Establecimientos educativos. • Organismos de Cooperación Internacional. • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento de la Dirección.
OBJETIVO:	Desarrollar acciones de promoción, prevención y atención de salud de acuerdo a la capacidad de resolución establecida, contribuyendo a la implementación de la política Salud Familiar Comunitaria Intercultural SAFCI.
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Titulo en Provisión Nacional de Licenciado y Técnicos en Enfermería. • Poseer sólido criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas referidos a su área.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y operativizar el proceso de atención y control de la población asignada en las actividades de la atención integral cumpliendo con los protocolos establecidos. 2. Organizar y efectuar el seguimiento de casos que ameriten de acuerdo a normas, protocolo y/o 	

guías.

3. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica según protocolos establecidos, refiriendo los casos que requieran consulta médica.
4. Orientar y educar al paciente y familia en la adecuada administración de los medicamentos.
5. Brindar atención a la persona, familia y comunidad en el marco de la atención integral SAFCI y en el área de su jurisdicción.
6. Realizar las visitas itinerantes de acuerdo a lo programado a las comunidades de su jurisdicción para brindar la atención integral.
7. Brindar asesoría y supervisión a los promotores y/o secretarios de salud de las comunidades de jurisdicción del establecimiento de salud, en cuanto al manejo de los casos según en área de su competencia.
8. Ejecutar acciones de promoción de la salud que fomenten estilos de vida saludables y la participación de la estructura social.
9. Ejecutar todo tipo de curaciones y procedimientos especiales en casos de urgencias, en el marco de la capacidad resolutive y normativa.
10. Identificar necesidades y gestionar la adquisición de medicamentos, suministros y equipos requeridos para brindar atenciones con el apoyo de la estructura social de salud.
11. Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con el manejo de los desechos peligrosos.
12. Cumplir principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios.
13. Identificar las enfermedades sujetas a vigilancia, así como su notificación oportuna.
14. Formular y ejecutar la programación de actividades del establecimiento de salud.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Mantener permanentemente informado al Jefe de Red Municipal, Coordinador de Red, Dirección de Desarrollo Humano, sobre las actividades que desarrolla.
17. Rendir cuentas, si corresponde, de los recursos propios y recursos del seguro recibidos por prestaciones.
18. Velar por la buena imagen del establecimiento de Salud.
19. Otras funciones asignadas formalmente a la unidad organizacional

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SERVICIO DE LIMPIEZA Y COCINA PARA CENTRO DE SALUD COLQUENCHA.
--	--



DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Humano, Administración de Centros de Salud.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales del Municipio a través de la Dirección de Desarrollo Humano.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernación de La Paz – SEDES • Personal de salud SEDES y Municipal • Redes de Salud. • Establecimientos educativos. • Organismos de Cooperación Internacional. • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento de la Dirección.
OBJETIVO:	<p>Ejecutar labores de limpieza de áreas hospitalarias, administrativas y otros, requerido en el Centro de Salud.</p> <p>Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la preparación y distribución de dietas corrientes y terapéuticas.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad, deberá estar respaldada por la experiencia en el rubro por lo menos dos años. (no excluyente). • Poseer sólido criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas referidos a su área.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener la cocina en óptimas condiciones de limpieza e higiene y con los utensilios necesarios para la elaboración de alimentos para pacientes y personal de turno.
2. Preparar la dieta alimentaria para los pacientes de acuerdo a indicación médica y para el personal de turno del Centro de salud Colquencha.
3. Cumplir estrictamente los horarios establecidos para la elaboración y distribución de dietas alimenticias.
4. Realizar el almacenamiento adecuado de los alimentos, verificando que la manipulación se realice de forma higiénica.
5. Gestionar, realizar la adquisición de insumos necesarios para preparación de los alimentos.
6. Verificar el cumplimiento de los contratos de adquisición de alimentos si corresponde.
7. Realizar de limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, mobiliario y equipo, exteriores, entre otras, de acuerdo a los recursos disponibles.
8. Establecer un programa de limpieza que cuente con la aprobación de Administración y con la calidad y oportunidad requerida.
9. A requerimiento del administrador, distribuir los suministros de limpieza necesarios en cada área.
10. Realizar un adecuado manejo de desechos comunes y peligrosos según la normativa.
11. Otras funciones asignadas formalmente a la unidad organizacional.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

CHOFER DE AMBULANCIA Y PORTERIA



DEPENDENCIA:

- Dirección de Desarrollo Humano, Administrador del Centro de Salud.

EJERCE SUPERVISION:

- Ninguna

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Con todas las unidades organizacionales del Municipio a través de la Dirección de Desarrollo Humano, Administrador del Centro de Salud y Responsable del Establecimiento.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Entidades públicas y privadas a requerimiento del Administrador y Responsable del establecimiento de Salud.
- Otras entidades públicas y privadas a requerimiento de la Dirección.

OBJETIVO:

Conducir y operar las ambulancias pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá con responsabilidad, destinados a la ejecución de obras, precautelando el buen estado de los mismos.

Realizar resguardo y mantenimiento de predios y bienes del establecimiento de salud.

CAPACIDAD TECNICA:

- La capacidad, deberá estar respaldada por la experiencia en el rubro por lo menos cuatro años. (no excluyente).
- Poseer sólido criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas referidos a su área.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el vehículo asignado formalmente, esté en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza para traslado de pacientes.
2. Trasladar pacientes asistidos con personal de salud de forma segura y oportuna en el vehículo asignado.
3. Solicitar, realizar el mantenimiento del vehículo correctivo y preventivo.
4. Utilizar el vehículo solo en actividades oficiales del sector.
5. Apoyar en funciones administrativas del establecimiento de salud.
6. Emitir informes mensuales o a requerimiento de actividades realizadas.
7. Llevar un registro del mantenimiento periódico del vehículo.
8. Llevar un cuaderno de control diario de ingresos y salidas con el visto bueno de su jefe inmediato y de los usuarios solicitantes del servicio, indicando el tiempo utilizado y kilometraje recorrido.
9. Solicitar, verificar la vigencia y conocer las coberturas del seguro del vehículo.
10. Velar por la seguridad de bienes, ambientes, personal y usuarios del establecimiento de salud.
11. Mantener los predios y ambientes en óptimas condiciones de uso para el personal de salud y pacientes.
12. Solicitar, realizar mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de plomería, red eléctrica, y otros del establecimiento de salud.
13. Realizar de limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, mobiliario y equipo, exteriores, entre otras, de acuerdo a los recursos disponibles.
14. Realizar un adecuado manejo de desechos comunes y peligrosos según la normativa.
15. Otras funciones asignadas formalmente a la unidad organizacional.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RESPONSABLE DE TELECENTROS.
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Humano.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Director Distrital de Educación Colquencha-Collana. • Director de Unidades Educativas • Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Humano.
OBJETIVO:	<p>Cuidar, planear, organizar, dirigir, administrar, coordinar, supervisar y evaluar, el desarrollo de la educación tecnológica, la investigación científica y la calidad académica, incentivando la aplicación creativa de procesos pedagógicos por medio de docentes y profesores en diferentes materias.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Ingeniería de Sistemas o ramas afines (no excluyente) • Tener entrenamiento y experiencia técnica en área Área de Educación por lo menos un año (no excluyente). • Poseer formación integral en los diferentes campos que afecten su actividad, tales como docencia, programación, mantenimiento y otros referidos a su área.

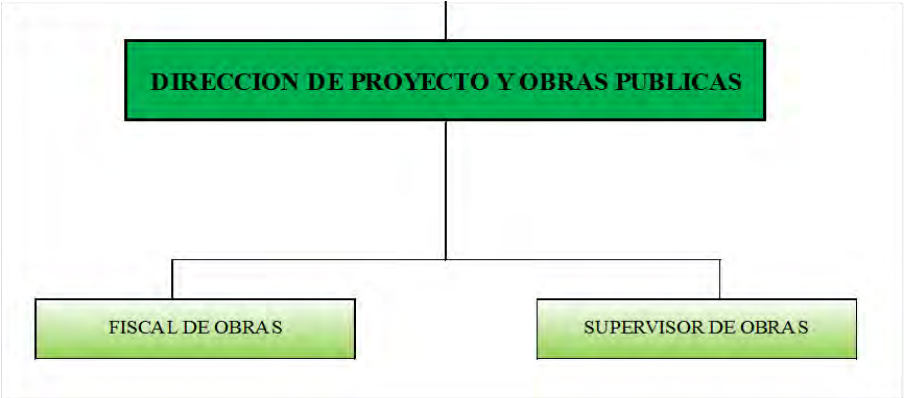
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Facilitar la extensión de servicios de educación, a través de la coordinación de horarios de uso del telecentro con estos sectores para fines educativos y de investigación.
2. Incrementar las opciones de formación profesional, técnica y laboral, a los usuarios que en horarios establecidos tomen cursos a distancia.
3. Facilitar, apoyar en lo que corresponda a los servicios provistos por la administración municipal en todas sus áreas.
4. Diseñar y realizar cursos de capacitación en sistemas operativos y programas de aplicación, más relevantes, para funcionarios municipales, funcionarios de salud, educación, organizaciones sociales y funcionales y población en general.
5. Recaudar y depositar, si corresponde, recursos por uso de los telecentros, de acuerdo a precios establecidos aprobados por instancias pertinentes.
6. Asegurar al menos ocho horas de funcionamiento del servicio al día.
7. Brindar soporte básico a los usuarios para el uso adecuado de los equipos.
8. Resolver o coordinar aspectos técnicos básicos ante situaciones de falla, daño del equipo, etc.
9. Elaborar y proponer un plan de mantenimiento preventivo con la unidad de activo fijo.
10. Mantener los ambientes en óptimas condiciones de prestación del servicio, incluyendo la limpieza.
11. Solicitar el pago de servicios básicos, tráfico, y compra de insumos.
12. Otras funciones asignadas formalmente a la unidad organizacional

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA DE CONVENIO - UMSA
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo Humano.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Universidad Mayor de San Andrés • Estudiantes • Personal docente • Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Humano.
OBJETIVO:	<p>Prestar asistencia secretarial a las unidades académicas en el marco de convenios educativos, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal y en beneficio de la población estudiantil.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Secretario Ejecutivo o ramas afines (no excluyente). • Tener entrenamiento y experiencia técnica en área por lo menos un año (no excluyente). • Poseer formación integral en los diferentes campos que afecten su actividad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir o redactar correspondencia, informes, memorándums, oficios, documentos varios.
2. Llevar registros de actas, informes y expedientes.
3. Recibir y verificar la correspondencia, oficios, comunicados, circulares, memorándums, solicitudes de estudiantes, personal docente, del G.A.M. y población en general.
4. Distribuir la correspondencia, oficios, circulares, memorándums, previa revisión y/o firma de su superior.
5. Enviar la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias, agenda de reuniones y otros documentos.
6. Diseñar sistema de archivos y llevar el control de los mismos.
7. Mantener actualizados expedientes académicos y administrativos.
8. Coordinar todo lo relativo a reuniones de docentes y audiencias con sus superiores.
9. Recibir fondos por cualquier concepto a favor de la unidad, cuando corresponda.
10. Atender de consultas, brindar información al público en general, sobre la unidad académica y sobre las acciones del Gobierno Autónomo Municipal.
11. Colaborar en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, etc.
12. Solicitar y administrar materiales e insumos para la unidad.
13. Solicitar el mantenimiento de la oficina, muebles y equipos de oficina a la unidad de activos fijos.
14. Realizar el control de asistencia y permisos de docentes y estudiantes.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidas por el GAM.
16. Mantener la limpieza y condiciones de los ambientes y equipos asignados reportando cualquier anomalía.
17. Inscribir a postulantes a los cursos cuando corresponda.
18. Reproducir material para los cursos.
19. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas al Gobierno Autónomo Municipal.
20. Otras funciones asignadas formalmente a la unidad organizacional por la Dirección.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS
 <pre> graph TD A[DIRECCION DE PROYECTO Y OBRAS PUBLICAS] --> B[FISCAL DE OBRAS] A --> C[SUPERVISOR DE OBRAS] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General Municipal.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal de Obras. • Supervisión de Obras.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal, Secretaría Municipal General y Direcciones. • Asesor Legal. • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo • Ministerio de Obras Públicas. • Fondo de Inversión Productiva Social – FPS. • Fondo Nacional de Desarrollo Regional – FNDR. • Gobernación del Departamento de La Paz. • Empresas Constructoras. • Cámara de Constructores. • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento del Alcalde.
OBJETIVO:	<p>Coadyuvar e impulsar las funciones de la Dirección de Proyectos y Obras Públicas, como el desarrollo sostenible de las comunidades a nivel urbano y rural, mediante la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento, la gestión integral del riesgo, el manejo de cuencas, la gestión del medio ambiente, así como la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras urbana y rural.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Ingeniería o Arquitectura. • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Municipal por lo menos dos años. • Poseer formación integral en los diferentes campos que afecten su actividad, tales como Arquitectura Urbana, Promoción económica, Emprendimientos, Turismo, Desarrollo Local Sostenible y la permanente actualización de conocimientos de las disposiciones legales (no excluyente).

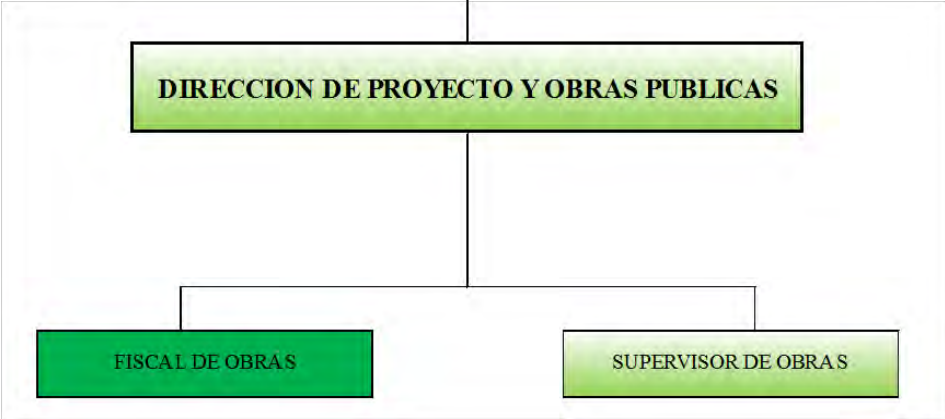
- Poseer certificados de aprobación de cursos de la Ley 1178.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fiscalizar y supervisar la ejecución de estudios de pre inversión así como la ejecución de proyectos de obras públicas para el desarrollo urbano y rural, ya sea por administración directa o por contrato en el marco de los planos aprobados.
2. Supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura social y de servicios municipales, velando por una correcta administración y mantenimiento.
3. Preservar y desarrollar, plazas, viveros municipales, aéreas verdes y el ornato público y desarrollar políticas intensiva de forestación y reforestación
4. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y reglamentos para el adecuado desarrollo sostenible y territorial del Gobierno Autónomo Municipal.
5. Elaborar los requerimientos técnicos para las invitaciones o licitaciones de obras y controlar el cumplimiento de dichas especificaciones y requisitos en el ejecución de obras
6. Participar en el proceso de elaboración del POA y Presupuesto Municipal del Gobierno Autónomo Municipal en lo que se refiere al diseño de los proyectos y cálculo de costos de las obras.
7. Elaborar términos de referencia para la realización externa de carpetas y proyectos
8. Revisar, aprobar, autorizar y priorizar la ejecución de obras y proyectos de inversión para el Municipio.
9. Autorizar el inicio de procesos de contratación de proyectos consignados en el presupuesto anual.
10. Autorizar el pago de obras y adquisiciones menores de materiales en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Desarrollar y mantener un sistema de información actualizado de los proyectos y obras en el área técnica.
12. Revisar, refrendar y supervisar resoluciones, planes, programas, publicaciones, órdenes y otros documentos en materia técnica urbana.
13. Dotar y mantener el servicio de alumbrado público y Sistemas de Agua Potable.
14. Formular proyectos que tengan las características emergentes para la ejecución por administración directa.
15. Coordinar la ejecución y mantenimiento de infraestructura urbana, rural y de vías de comunicación como los caminos vecinales y troncales.
16. Revalorizar de manera periódica la propiedad inmueble urbana y rural con fines de cobro de impuestos.
17. Habilitar los libros de cambios de órdenes por cada obra y proyecto que se ejecuten.
18. Coordinar la ejecución de programas, proyectos y actividades municipales con otros organismos

de desarrollo regional y municipal.

19. Supervisar la construcción, fiscalización, administración y mantenimiento de infraestructura Urbana y Rurales, Educativas, Salud y otros.
20. Proyectar Leyes de expropiación de inmuebles por razones de necesidad y utilidad pública.
21. Supervisar y fortalecer el Programa Intensivo de Empleo Municipal.
22. Armar las Carpetas de los Proyectos asignados a su Dirección, las mismas deben contar con Perfiles de Proyectos y Proyectos a Diseño Final, Estructura de Costos, Planillas de Avance de Obras, Formularios de Entrada y Salida de Almacenes y todo lo concerniente a la ejecución de la obra, bajo el criterio de supervisión, control y evaluación de la ejecución de Proyectos.
23. Elaborar Informes de Cierre de los Proyectos.
24. Lograr que la ejecución presupuestaria permita contar con proyectos de infraestructura urbana, viales e hidráulicas acordes a las demandas de la población y metas institucionales.
25. Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra de acuerdo a Normas Vigentes.
26. Aprobar previa consulta al Supervisor si corresponde, Planillas de Avance o Certificados de Pago de acuerdo a Normas Municipales para el efecto.
27. Emitir Informes en caso de existir observaciones a los trabajos desarrollados por el Supervisor y Contratista.
28. Aprobar modificaciones al contrato y de Obra, sugeridas por el Supervisor de Obras, previa revisión y evaluación dentro de los establecidos.
29. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra hasta la emisión del acta de recepción definitiva señalando que los mismos deberán estar acorde a lo estipulado en el contrato y Normativa Municipal Vigente.
30. Establecer un Trato cordial dentro del Marco del Respeto, personal y profesional, y no cometer ningún tipo de Acoso a los Funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal del Colquencha.
31. Otras que sean asignadas por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	FISCAL DE OBRAS
 <pre> graph TD A[DIRECCION DE PROYECTO Y OBRAS PUBLICAS] --> B[FISCAL DE OBRAS] A --> C[SUPERVISOR DE OBRAS] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Proyectos y Obras Públicas.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Proyectos y Obras Públicas • Secretarías Municipales General. • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquenchá.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo • Ministerio de Obras Públicas. • Fondo de Inversión Productiva Social – FPS. • Fondo Nacional de Desarrollo Regional – FNDR. • Gobernación del Departamento de La Paz. • Unidad de Proyectos Especiales. UPRE. • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento del Alcalde.
OBJETIVO:	<p>Impulsar el desarrollo urbano en su jurisdicción territorial, mediante la fiscalización de la ejecución de obras y/o proyectos de infraestructura, equipamiento control de riesgos, arquitectura urbana, electrificación y mantenimiento del Gobierno Autónomo Municipal, a través de una adecuada fiscalización de las obras ejecutadas.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Ingeniería Civil o ramas afines. • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Municipal por lo menos dos años. (no excluyente) • Poseer sólidos criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas. • Poseer formación integral en los diferentes campos que afecten su actividad, tales como Arquitectura Urbana y la permanente

	<p>actualización de conocimientos de las disposiciones legales (no excluyente).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer certificados de aprobación de cursos de la Ley 1178.
--	---

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fiscalizar aleatoriamente las Obras Urbanas, Caminos, Puentes y Obras Especiales comunales y zonales durante el proceso de Ejecución Física.
2. Realizar el control y fiscalizar Obras Urbanas, Caminos, Puentes y Obras Especiales en proceso de construcción utilizando los mecanismos de control en Obras de Infraestructura, Libro de Órdenes, Planillas de Avance, Actas de Inicio, Comprobantes de Entrega de Material de Construcción, Actas de Entrega Provisional y Actas de Entrega Definitiva con la participación del Control social y Beneficiarios.
3. Coordinar la Supervisar los Proyectos de Infraestructura Urbana, Caminos, Puentes y Obras Especiales ejecutados por entidades del Gobierno Central (FPS, FNDR) y empresas de servicios.
4. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra hasta la emisión del Acta de Recepción definitiva indicando que los mismos deberán estar acorde a lo estipulado en el contrato y Normativa Vigente.
5. Elaborar proyectos de su especialidad y el Cronograma de Supervisión a los Proyectos.
6. Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de las Obras Urbanas, Caminos, Puentes y Obras Especiales de acuerdo a Normas Vigentes.
7. Verificar a través del Técnico Ingeniero el cumplimiento del contrato, referente a la calidad y tiempo de ejecución establecidos.
8. Remitir informes periódicos al jefe de la Dirección de Proyectos y Obras Publicas y a la Secretaria General Municipal y otras instancias de control y fiscalización a requerimiento.
9. Fiscalizar los servicios que realiza la Supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y contrato a través del Técnico Ingeniero.
10. Brindar asistencia en aspectos técnicos no definidos en el Diseño del Proyecto.
11. Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de las Obras Urbanas, Caminos, Puentes y Obras Especiales de acuerdo a Normativa Vigente.
12. Asistir a recepciones provisionales y definitivas de Obras Urbanas, Caminos, Puentes y Obras Especiales distritales y/o zonales concluidas.
13. Controlar el cumplimiento del contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la Supervisión de Obra y del Contratista, emitiendo Informes en caso de existir.
14. Coordinar actividades laborales técnicas con diferentes reparticiones del Municipio.
15. Generar procedimientos para una mejor Supervisión en base a Normas Vigentes.
16. Brindar apoyo en la Ejecución de las Obras Urbanas, Caminos, Puentes y Obras Especiales.

17. Emitir Planillas e Informes sobre el Avance de las Obras Urbanas, Caminos, Puentes y Obras Especiales, de forma semanal además de informar si el cronograma se cumple o no.
18. Armar las carpetas de los Proyectos Asignados, las mismas deben contar con Perfiles de Proyecto y Proyectos a Diseño Final, Estructura de Costos, Planillas de Avance de Obras, Formularios de Entrada y Salida de Almacenes y todo lo concerniente a la ejecución de la Obra, bajo el criterio de supervisión, control y evaluación de la ejecución de proyectos.
19. Efectuar funciones que le sean delegadas por el Alcalde Municipal y el Jefe de la Dirección de Proyectos y Obras Publicas dentro del ámbito de sus competencias.
20. Establecer un Trato cordial dentro del Marco del Respeto, personal y profesional, y no cometer ningún tipo de Acoso a los Funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal del Colquencha.
21. Coadyuvar el diseño de especificaciones con el Jefe de la Dirección de Proyectos y Obras Publicas coordinando los planos de levantamiento topográficos insertos en cada proyecto.
22. Otras que sean asignadas por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUPERVISOR DE OBRAS
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[DIRECCION DE PROYECTO Y OBRAS PUBLICAS] --> B[FISCAL DE OBRAS] A --> C[SUPERVISOR DE OBRAS] </pre> </div>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Proyectos y Obras Públicas. • Secretaria Municipal General.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Proyectos y Obras Públicas • Secretaria General Municipal. • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo • Ministerio de Obras Públicas. • Fondo de Inversión Productiva Social – FPS. • Fondo Nacional de Desarrollo Regional – FNDR. • Gobernación del Departamento de La Paz. • Empresas Constructoras. • Cámara de Constructores. • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento del Alcalde.
OBJETIVO:	Supervisar la calidad de la construcción de obras civiles ejecutadas por el Municipio. Así como velar la eficiencia en el desarrollo de los procesos administrativos, mediante una supervisión técnica que disponga de las capacidades, equipos y procesos operativos y administrativos.
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Arquitectura o ramas afines. • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Municipal por lo menos dos años. (no excluyente) • Poseer sólidos criterio para resolver los problemas planteados

	<p>durante la realización de las diferentes tareas asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer formación integral en la supervisión de obras y en los diferentes campos que afecten su actividad, tales como Arquitectura Urbana. • Poseer certificados de aprobación de cursos de la Ley 1178.
<p>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control sobre la Supervisión de las obras civiles ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha, incluyendo la supervisión especializada, a solicitud de Secretario Municipal General, Direcciones y sociedad civil. 2. Realizar el monitoreo y control en la ejecución de obras por parte de la supervisión asignada, en coordinación con todas las Unidades Ejecutoras respecto del componente técnico, con el propósito de establecer indicadores de desempeño que permitan la toma de decisiones ejecutivas de manera oportuna. 3. Elaborar y proponer lineamientos técnicos en lo que hace a normatividad, instrumentalización y estandarización del trabajo vinculado a la supervisión de obras. 4. Administrar el Sistema Gerencial de Procesos de Supervisión y Fiscalización de Obras. 5. Elaborar términos de referencia para la licitación de Supervisión externa, en proyectos Estratégicos y Estructurantes. 6. Recomendar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y de Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal, respecto a la ejecución de gastos en diferentes obras. 7. Validar los procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de las obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente. 8. Gestionar los procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente. 9. Coordinar los procesos de resolución contractual de las obras, en función de los términos contractuales y normativa vigente. 10. Informar al Responsable de Contrataciones Licitaciones y Contrataciones sobre la vigencia de las garantías (Boletas y/o pólizas). 11. Validar la necesidad de ampliación de las boletas y/o pólizas de garantía o recomendar la ejecución de las mismas, de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales. 12. Proponer cursos de capacitación y actualización técnica. 13. Establecer un Trato cordial dentro del Marco del Respeto, personal y profesional, y no cometer ningún tipo de Acoso a los Funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha. 14. Efectuar funciones que le sean delegadas por el Alcalde Municipal y el Jefe de la Dirección de Proyectos y Obras Publicas dentro del ámbito de sus competencias. 	

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO
 <pre> graph TD A[SECRETARIO MUNICIPAL GENERAL] --- B[UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO] B --- C[RESPONSABLE AGROPECUARIO] C --- D[AUXILIAR AGROPECUARIO] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal General. • Alcalde Municipal.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Agropecuaria.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Secretaria Municipal General. • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. • Gobernación del Departamento de La Paz. • Instituto Nacional de Reforma Agraria. • Organismos de Cooperación Internacional. • Organizaciones funcionales del Municipio (productores, oecas, pymes). • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento de la Secretaría Municipal.
OBJETIVO:	<p>Promover el desarrollo económico local, integral y sostenible, articulando estrategias de concertación entre el sector público y productivo privado, incentivando y viabilizando la actividad productiva y el desempeño de los actores económicos en el Municipio, estableciendo estrategias para el desarrollo de las vocaciones económico productivas de los Distritos Urbanos y Rurales.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Titulo en Provisión Nacional de Licenciado en Administración de Empresas o ramas afines. (no excluyente) • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Municipal por lo menos un año. (no excluyente) • Poseer sólidos criterio para resolver los problemas planteados

	<p>durante la realización de las diferentes tareas asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer formación integral en los diferentes campos que afecten su actividad, tales como Mercadotecnia, Promoción económica, Emprendimientos, Turismo, Desarrollo Local Sostenible y la permanente actualización de conocimientos de las disposiciones legales.
--	--

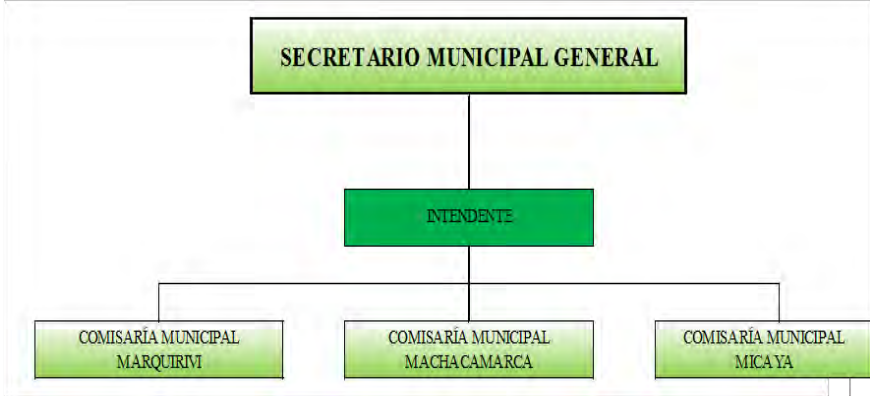
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fomentar la concertación entre actores públicos y privados para la definición de políticas y acciones encaminadas a promover las inversiones y el desarrollo en el ámbito Municipal.
2. Promover el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, regional, nacional e internacional.
3. Gestionar con actores privados para el apoyo de asistencia técnica a la producción y co-financiamiento de inversiones en actividades que permitan la generación de fuentes de empleo sostenibles.
4. Promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico, social y cultural del Municipio.
5. Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la atracción de inversión privada.
6. Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la creación, consolidación y regulación de los mercados municipales de abasto.
7. Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la regulación y ordenamiento del comercio en las ferias.
8. Promover la actividad turística en el Municipio.
9. Proponer y supervisar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de industrialización de la producción nacional, promoviendo la comercialización a nivel local.
10. Fomentar y fortalecer el desarrollo de las unidades productivas, su organización administrativa y empresarial, capacitación técnica y tecnológica en materia productiva a nivel municipal.
11. Proponer y acompañar el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento turístico del Municipio de Colquencha, para desarrollar y ampliar la oferta con espacios y ambientes de calidad de recepción, en coordinación con la Dirección de Proyectos y Obras Públicas.
12. Elaborar proyectos que incrementen los ingresos de productores agrícolas y pecuarios en el marco de complejos productivos, promoviendo cuando corresponda valores culturales del sistema tradicional de producción.
13. Supervisar la asistencia técnica a productores en las comunidades de la jurisdicción en el área de producción agropecuaria.
14. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	RESPONSABLE AGROPECUARIO
 <pre> graph TD A[SECRETARIO MUNICIPAL GENERAL] --- B[UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO] B --- C[RESPONSABLE AGROPECUARIO] C --- D[AUXILIAR AGROPECUARIO] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Desarrollo Económico y Productivo. • Secretaría Municipal General.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Agropecuario.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal General. • Alcalde Municipal. • Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colquencha.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. • Gobernación del Departamento de La Paz. • Organismos de Cooperación Internacional. • Estructura de Control Social municipal. • Organizaciones funcionales del Municipio (productores, oecas, pymes). • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento de la Secretaría Municipal.
OBJETIVO:	<p>Desarrollar las vocaciones del Municipio del Colquencha, orientado al desarrollo y promoción económica y productiva, con el fin de fortalecer las capacidades de productores agropecuarios a las comunidades y generar mejores condiciones económicas para los pobladores del municipio.</p>
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • La capacidad técnica, deberá estar respaldada por el Título en Provisión Nacional de Licenciado en Agronomía o ramas afines. • Tener entrenamiento y experiencia técnica en el área Municipal por lo menos un año. (no excluyente) • Poseer sólidos criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer programas de infraestructura productiva con la generación de empleo digno en 	

concordancia con el plan sectorial y el Plan General de Desarrollo Productivo.


2. Proponer complejos productivos en su jurisdicción, en base al modelo de economía plural (pública, privada, social cooperativa) en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social.
3. Proponer y acompañar la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura productiva para el acceso a mercados locales y promoción de compras estatales, en favor de las unidades productivas, precautelando el abastecimiento del mercado interno y promoviendo la asociatividad de las unidades productivas.
4. Fomentar y fortalecer el desarrollo de las unidades productivas, su organización administrativa y empresarial, capacitación técnica y tecnológica en materia productiva a nivel municipal.
5. Diseñar y ejecutar estrategias de concertación entre el sector público y el productivo privado, para generar oportunidades de mejora en la productividad y la competitividad local, promoviendo la captación de nuevas inversiones y la diversificación de las actividades productivas.
6. Articular estrategias público – privadas para generar un entorno favorable y facilitador del desarrollo de emprendedores que posibiliten el desarrollo de negocios sostenibles de pequeños y medianos productores empresarios, respetuosos con el medio ambiente, diversificando las actividades productivas.
7. Proponer y acompañar el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento turístico del Municipio de Colquencha, para desarrollar y ampliar la oferta con espacios y ambientes de calidad de recepción, en coordinación con la Dirección de Proyectos y Obras Públicas.
8. Elaborar proyectos que incrementen los ingresos de productores agrícolas y pecuarios en el marco de complejos productivos, promoviendo cuando corresponda valores culturales del sistema tradicional de producción.
9. Prestar asistencia técnica en áreas de producción agropecuaria a las comunidades de la jurisdicción.
10. Supervisar y realizar el fortalecimiento a las Organizaciones Económicas Campesinas.
11. Realizar actividades de capacitación, promoción y sensibilización en temas económicos y productivos.
12. Otras funciones asignadas formalmente a la unidad organizacional.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	INTENDENCIA MUNICIPAL
	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal General. • Alcalde Municipal.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Comisarias.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través del Alcalde Municipal.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Vice Ministerio de Seguridad Ciudadana. • Organismos de la Policía Boliviana. • Defensor del Pueblo. • Instituciones Públicas y Privadas. • Asamblea Permanente de los Derechos Humanos. • Organizaciones Sociales. • Otras entidades públicas y privadas.
OBJETIVO:	Administrar, controlar, supervisar y regular el Servicio Municipal sobre el manejo del Mercado y el movimiento Comercial, la Seguridad Ciudadana y la Limpieza en todo el Municipio de Colquencha.
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Diploma de Bachiller en Humanidades y otros. • Poseer sólidos criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas. • Poseer formación integral en los diferentes campos que afecten su actividad y la permanente actualización de conocimientos de las disposiciones legales.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el funcionamiento y la Administración de Puestos de Venta en Mercados, ferias y comercio de abasto. 2. Verificar periódicamente documentación que acredite el uso del espacio público y puesto de venta de los Mercados y Ferias de abasto. 3. Generar análisis estadística previo registro y procesamiento, de la información del sector. 	

4. Autorizar y registrar el uso de puestos de venta y espacios públicos en los Mercados, Ferias y Comercio previo análisis técnico de factibilidad.
5. Generar actividades destinadas a la capacitación en aspectos de salubridad y seguridad alimentaria.
6. Regular la venta de Productos Naturales de consumo de la población (venta de carne, verduras, enlatados, alimentos secos, etc.).
7. Promover la participación de la población en la limpieza.
8. Implementa mecanismos de Limpieza para conservar un Municipio limpio y ordenado.
9. Realizar operativos dando cumplimiento a las Leyes y/o Decretos Municipales emitidas por el Municipio para la Seguridad Ciudadana.
10. Coordinar con la Defensoría de la Niñez y la Mujer y la Policía para realizar inspecciones nocturnas a tiendas, bares, cantinas, etc. sobre la atención a menores de edad.
11. Coordinar con la Policía Boliviana para el cumplimiento de Leyes y/o Decretos Municipales.
12. Establecer un Trato cordial dentro del Marco del Respeto, personal y profesional y no cometer ningún tipo de Acoso a los Funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal del Colquencha.
13. Controlar las pesas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de precios de productos de primera necesidad en mercados, tiendas y ferias.
14. Ejecutar inspecciones de vigilancia, control sanitario e inocuidad alimentaria en los establecimientos públicos y de servicios, educativos, de diversión, de expendio de alimentos, bebidas y otros.
15. Realizar acciones para evitar el agio y la especulación con productos de primera necesidad.
16. Apoyar en la conciliación de conflictos entre comerciantes de mercados, supermercados y ferias.
17. Exigir la exposición de licencias de funcionamiento vigentes en lugares visibles.
18. Decomisar productos nocivos para la salud en mercados y ferias, en coordinación con los Comisarios Municipales. Supervisar la vigilancia y resguardo de la seguridad del ornato público y de los diferentes bienes e instalaciones ediles.
19. Coordinar y planificar los operativos para verificar el cumplimiento de rutas y tarifas de transporte público.
20. Otras que sean asignadas por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COMISARIAS MUNICIPALES
<pre> graph TD A[SECRETARIO MUNICIPAL GENERAL] --> B[INTENDENTE] B --> C[COMISARIA MUNICIPAL MARQUIRIM] B --> D[COMISARIA MUNICIPAL MACHACAMARCA] B --> E[COMISARIA MUNICIPAL MICAYA] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Intendencia Municipal.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través del Intendente Municipal.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Policía Boliviana. • Entidades públicas e instituciones privadas. • Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG • Medios de comunicación. • Representantes Gremiales. • Asamblea Permanente de los Derechos Humanos. • Organizaciones Sociales. • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento del Intendente Municipal.
OBJETIVO:	Efectuar el apoyo operativo y de servicio a la comunidad, para dar cumplimiento a disposiciones y normativas vigentes, a fin de preservar el ornato público, los bienes municipales y la seguridad ciudadana; así como efectuar el control del servicio público y privado de transporte de pasajeros y/o carga.
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Diploma de Bachiller en Humanidades y otros. • Poseer sólidos criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas. • Poseer formación integral en los diferentes campos que afecten su actividad y la permanente actualización de conocimientos de las disposiciones legales.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar de manera pertinente a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, para el desarrollo y ejecución de sus actividades. 	

2. Apoyar de manera responsable a la Intendencia Municipal en todas sus actividades que desarrolla en el bien común del Municipio sin escatimar esfuerzos.
3. Efectuar el control de comercio en espacios y vías públicas (aceras y calzadas), realizando decomisos cuando se verifique infracción flagrante a las normas establecidas, depositando los productos y/u objetos decomisados, en el Almacén destinado al efecto.
4. Coordinar con la Intendencia Municipal y la Policía Boliviana, la implementación de operativos en los diferentes locales de espectáculos y recreaciones, tiendas, restaurantes, entre otros, a fin de verificar el cumplimiento a las normas y reglamentaciones municipales.
5. Coordinar con la Intendencia Municipal la presencia de personal uniformado, en inspecciones a las diferentes actividades económicas asignadas a su control; a fin de verificar el cumplimiento a las normas y reglamentaciones municipales.
6. Promover la participación de la población en la limpieza.
7. Implementa mecanismos de Limpieza para conservar un Municipio limpio y ordenado.
8. Realizar operativos dando cumplimiento a las Leyes y/o Decretos Municipales emitidas por el Municipio para la Seguridad Ciudadana.
9. Vigilar y resguardar la seguridad del ornato público y de los diferentes bienes e instalaciones ediles.
10. Realizar tareas de apoyo a los planes y acciones tendientes a precautelar la seguridad ciudadana.
11. Prestar primeros auxilios en caso necesario.
12. Apoyar en situaciones de desastre y emergencias.
13. Informar a los ciudadanos, turistas y visitantes que requieran orientación, acerca de lugares, instalaciones y otros datos relativos al Municipio.
14. Otras que sean asignadas por la autoridad superior.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	REPRESENTANTES DE DISTRITOS MUNICIPALES
 <pre> graph TD A[SECRETARIO MUNICIPAL GENERAL] --- B[REPRES DISTRITO COLQUENCHA] A --- C[REPRES DISTRITO MACHACAMARCA] A --- D[REPRES DISTRITO MARQUIRIVI] A --- E[REPRES DISTRITO MICAYA] </pre>	
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Secretaria Municipal General.
EJERCE SUPERVISION:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través del Intendente Municipal.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	<ul style="list-style-type: none"> • Policía Boliviana. • Entidades públicas e instituciones privadas. • Medios de comunicación. • Organizaciones Sociales. • Asociaciones Comunitarias. • Otras entidades públicas y privadas a requerimiento del Alcalde Municipal y Secretaria General Municipal.
OBJETIVO:	Ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos y municipales en su Distrito Municipal.
CAPACIDAD TECNICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un Título Profesional o Poseer Diploma de Bachiller en Humanidades. • Poseer sólidos criterio para resolver los problemas planteados durante la realización de las diferentes tareas asignadas. • Poseer formación integral en los diferentes campos que afecten su actividad y la permanente actualización de conocimientos de las disposiciones legales.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
1. Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por el Alcalde Municipal en su jurisdicción territorial.	

2. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad en coordinación con las autoridades de los Distritos de su jurisdicción e instituciones que actúan en los Distritos para encausar su solución.
3. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
4. Coordinar y participar en la formulación del Programa de Operaciones Anual y presupuesto de su jurisdicción territorial, en consulta con las Organizaciones Territoriales de Base y organizaciones de Control Social, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
5. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral, canalizando las sugerencias de las Organizaciones Territoriales de Base.
6. Presentar informes al menos cada tres (3) meses al Alcalde Municipal sobre la ejecución de su Presupuesto y Programa Operativo Anual.
7. Promover el desarrollo económico, social, y cultural de su jurisdicción territorial.
8. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad y personas con discapacidad.
9. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación.
10. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.