



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



MANUAL DE PUESTOS
DEL ÓRGANO EJECUTIVO

TOMO I:
DESPACHO – S.M.A.C.G.

(APROBADO POR DECRETO EDIL N° 049/2018)

GESTIÓN - 2018



DECRETO EDIL N° 049

Lic. C. SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTOS:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 1 establece que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

Que, el Artículo 232 de la citada Carta Magna dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados; de igual manera el Artículo 235 prescribe que 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; Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, el Artículo 283 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, prescribe que el gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un Órgano Ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

Que, el Artículo 9 párrafo I, numerales 3) y 4) de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", determina que la autonomía se ejerce a través de la facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo; y la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social; concordante con el párrafo I del Artículo 113 de la misma Ley, estableciendo que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

Que, el Artículo 13 de la Ley N° 482 de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales, dispone que 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: (...) 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 y otros. 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.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001, en su Artículo 13 disponen lo siguiente: "Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal. **I. Clasificación.** La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad. Los puestos se clasificarán en las siguientes categorías: a. Superior, comprende puestos que se encuentran en la cúspide de una entidad y son responsables de su conducción. Esta categoría está conformada por el primer y segundo nivel de puestos de la entidad. En esta categoría se encuentran los funcionarios electos y designados, señalados en el Estatuto del Funcionario Público. b. Ejecutivo, comprende puestos cabeza de áreas y unidades organizacionales dependientes de puestos superiores. Esta categoría está conformada por el tercer y cuarto nivel de puestos de la entidad. En el tercer nivel se encuentran los funcionarios de libre nombramiento. El cuarto nivel corresponde al máximo nivel de la carrera administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento. c. Operativo, comprende puestos que desarrollan funciones especializadas, dependiendo de puestos superiores o ejecutivos. Está conformada desde el quinto al octavo nivel de puestos de la entidad. En esta categoría se encuentran los funcionarios de carrera administrativa y comprende los niveles de profesional, técnico-administrativo, auxiliar y de servicios, en forma descendente. Los funcionarios de libre nombramiento ocuparán solamente puestos con funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico, a los puestos de la categoría superior de una entidad. El Ministerio de Hacienda anualmente determinará las directrices para su contratación conforme a las disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal. En ningún caso el número de asesores por área excederá a la mitad de las unidades bajo directa dependencia de ésta, a excepción de los que estén señalados por





disposición legal expresa, homologada por el Ministerio de Hacienda. En cada categoría, los puestos se agruparán en niveles (clases) constituidos por puestos de naturaleza similar diferenciados por el grado de complejidad de las actividades asignadas. El procedimiento de clasificación de puestos deberá servir como herramienta para el saneamiento de la estructura de puestos de cada entidad, creando, siempre que sea posible el menor número de niveles de puestos. **II. Valoración.** La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado. **a.** El Servicio Nacional de Administración de Personal conjuntamente el Ministerio de Hacienda, desarrollará y administrará un sistema uniforme y equitativo de clasificación, valoración y remuneración de puestos para la administración central, el que deberá incorporar indicadores económicos oficiales, composición y comportamiento de la mano de obra en el país, entre otros. Las entidades autárquicas y descentralizadas desarrollarán su sistema de remuneración conforme a los parámetros emitidos por el Ministerio de Hacienda **b.** Cada uno de los puestos del personal regular está representado por un ítem, debidamente numerado en la planilla presupuestaria y en la planilla de pago de sueldos, asimismo su denominación y remuneración. El ítem numerado deberá ser registrado en el Servicio Nacional de Administración de Personal. **c.** Los ítems serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítems entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítems deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente”.

Que, el Artículo 17 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, dispone que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual “Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: **a.** La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal. **b.** La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación. **c.** La programación operativa anual individual contendrá: - **Identificación:** la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. - **Descripción:** la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. - **Especificación:** los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta”.

Que, la Parte I del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal para el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto aprobado mediante Decreto Edil N° 016 de 19 de marzo de 2018, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP); a cuyo efecto, en su Artículo 14 se describe el proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos, el cual además señala como insumo el contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Órgano Ejecutivo; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe CITE: GAMEA/DTH/USyC/EMC/006/18 de 16 de noviembre de 2018, el Abog. Elio Rubén Machaca Cárdenas, Asesor Legal de la Unidad de Selección y Contratación, vía Abog. Freddy I. Segales Ronquilla, Jefe de Selección y Contratación, vía Abog. Fiorela B. Quispe Chambi, Directora de Talento Humano, vía Lic. Max Huacani Ticona, Secretario Municipal de Administración y Finanzas, en el acápite de Conclusiones, señaló lo siguiente: “El Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo del GAMEA fue elaborado de forma sistemática siguiendo una metodología coherente y en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional; basada en información existente en ambas unidades organizacionales y sobre todo con la participación directa de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, así como la validación de los Jefes de Unidad, Directores y Secretarios Municipales. El Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo del GAMEA es resultado de la conjunción de los 1635 POAIs, es decir, abarca a todos los puestos (ITEMS) con los que cuenta el Órgano Ejecutivo. Por tanto, el Manual de Puesto del Órgano Ejecutivo del GAMEA, cumple a totalidad con lo establecido en la Ley N° 2027, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del GAMEA. La Dirección de Talento Humano y la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección de





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Planificación, han dado estricto cumplimiento a la Recomendación R.1 del Informe de Auditoría N° UAI/CI/28/2017 de julio de 2017”.

Que, a través del Informe CITE: UDO/INF/176/2018 de 23 de noviembre de 2018, la Lic. Ximena Yujra Quilali, Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, vía Lic. Ana María Crispín Choque, Directora de Planificación, vía Lic. Alex Torrez Soruco, Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial, señaló in fine: “...*el Manual de Puestos fue elaborado en estricto apego a las normas jurídicas nacionales y municipales vigentes, en ese entendido la suscrita recomienda la APROBACION del MANUAL DE PUESTOS DEL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO, mediante Decreto Edil y su posterior remisión a la entidad señalada por Ley”.*

Que, la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos dependiente de la Dirección General de Asesoría Legal, a través del Informe CITE: DGAL/UNMAA/CGGC/101/2018 de 6 de diciembre de 2018, en el acápite de Conclusión señaló lo siguiente: “*En atención a la conclusión del Informe CITE: UDO/INF/176/2018 que refiere que el Manual de Puestos fue elaborado en estricto apego a las normas jurídicas nacionales y municipales, recomendando su aprobación; además del Informe CITE: GAMEA/DTH/USyC/EMC/006/18 que señala que el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto cumple a cabalidad con lo establecido en la Ley N° 2027, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP); habiéndose realizado la justificación técnica de los presupuestos establecidos en el Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal respecto al contenido mínimo de los POAI's, no existe óbice legal para la emisión del Decreto Edil correspondiente para su aprobación”.*

POR TANTO:

La Alcaldesa Municipal de El Alto, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración Municipal, en el marco del ejercicio de sus atribuciones:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, que en Anexo forman parte integrante del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto Edil, la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, así como todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Es dado en Despacho de la Alcaldesa Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a seis días del mes de diciembre de dos mil dieciocho años.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



LIC. C. SOLEDAD CHAPETÓN TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

MANUAL DE PUESTOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO (M.P.)

Lic. C. Soledad Chapetón Tancara
Alcaldesa Municipal de El Alto

SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

Lic. Alex Aduardo Torrez Soruco

Secretario Municipal Para el Desarrollo Territorial

Lic. Ana María Crispin Ch.

Directora de Planificación

Lic. Ximena Yujra Quilali

Jefa de Unidad de Desarrollo Organizacional

Yonatan Niqui Aruquipa Ledezma

José Manuel Velasquez Barrón

Wilmer Rolando Vargas Segales

Edwin Agne Mayta

Equipo Técnico - Unidad de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lic. Max Huacani Ticona

Secretario Municipal de Administración y Finanzas

Dra. Fiorela B. Quispe Chambi

Directora de Talento Humano

Dr. Freddy I. Segales Ronquilla

Jefe de Unidad de Selección y Contratación

Abog. Elio Rubén Machaca Cárdenas

Anthony Jared Fuentes Tarqui

Freddy Alberto Aliendre Chavez

Equipo técnico - Unidad de Selección y Contratación

Gestión 2018

ÍNDICE

I. MARCO LEGAL.....	3
II. OBJETIVO	3
III. FINALIDAD.....	3
IV. ALCANCE Y PREVISIÓN	3
V. UTILIDAD DEL MANUAL.....	4
VI. MODIFICACIONES	4
VII. ESTRUCTURA	4
DESPACHO ALCALDESA	5
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	27
UNIDAD SUMARIANTE.....	34
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	42
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL.....	59
UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	76
UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	88
UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	109
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA.....	114
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	140
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.....	145
UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES	154
DIRECCIÓN DE GOBERNANZA	158
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDÍAS	166
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS.....	170
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	177
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	184
UNIDAD DE PRENSA	189

MANUAL DE PUESTOS

“M.P.”

El presente Manual de Puestos, es resultado de la implantación paulatina del Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, constituido por la conjunción de los Planes Operativos Anuales Individuales (P.O.A.I.s) del Órgano Ejecutivo.

I. MARCO LEGAL

El Manual de Puestos se enmarca en las siguientes normas legales en actual vigencia:

- a) Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público;
- d) Ley N° 482, de 09 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) Decreto Supremo N° 26740, de 4 de agosto de 2002, Reglamento de Desarrollo Parcial del Estatuto del Funcionario Público;
- f) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- g) Decreto Supremo N° 262337 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- h) Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- i) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, aprobado por Decreto Edil No. 016/2018, de 19 de marzo de 2018.
- j) Decreto Municipal N° 094/2018, de 31 de enero de 2018, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto; ajustado por Decreto Municipal N° 099/2018, de 03 de septiembre de 2018.
- k) Decreto Edil N° 006/2018, de 31 de enero de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto; ajustado por Decreto Edil N° 035, de 03 de septiembre de 2018.

II. OBJETIVO

Establecer un instrumento de organización administrativa de carácter normativo, dirigido al desarrollo de la gestión del Talento Humano en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal de El Alto, el cual determina la estructura y funciones de los puestos de trabajo con el propósito de lograr los objetivos institucionales.

III. FINALIDAD

El Manual de Puestos tiene por finalidad establecer las funciones que deben cumplir las y los servidores públicos en los puestos y cargos que desempeñan, así como determinar los perfiles de los puestos dentro de cada unidad organizacional, las relaciones de dependencia, objetivo, funciones, resultados esperados y requisitos de cada puesto del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, bajo los principios de eficacia y eficiente administración municipal que conlleve el cumplimiento de las metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo, el cual se constituya en un instrumento que facilite identificar el perfil de cada puesto para el mejor cumplimiento de funciones.

IV. ALCANCE Y PREVISIÓN

El Manual de Puestos (M.P.) al ser un instrumento de carácter técnico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las y los servidores públicos permanentes (con ÍTEM) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Considerando los cambios normativos, sobre todo los alcances de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la dinámica de la gestión municipal, las funciones contenidas en el presente Manual no tienen

carácter limitativo, por lo que las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMEA tienen la responsabilidad de considerar las normas relacionadas con las actividades que llevan adelante las y los servidores públicos.

V. UTILIDAD DEL MANUAL

El Manual de Puestos permite:

- ❖ Conocer el objetivo (Razón de Ser) de cada puesto de trabajo.
- ❖ Conocer la relación de dependencia, las funciones y/o labores y los resultados esperados que se exige en el desempeño de cada puesto.
- ❖ Conocer los requisitos mínimos para ocupar un puesto, con relación al nivel de formación académica, experiencia (General y específica), conocimientos y habilidades personales.
- ❖ Conocer la ubicación del puesto dentro de la estructura organizativa de su unidad y de la Entidad.
- ❖ Facilitar el control en el rendimiento de las tareas que corresponden a cada puesto, coadyuvando en esa forma a la evaluación del desempeño.

VI. MODIFICACIONES

El Manual de Puestos es considerado un instrumento dinámico y flexible, que requiere de una actualización constante para responder a los continuos cambios resultado de la movilidad de personal, comisiones internas, designación de funciones, transferencias, cambio en las denominaciones de puestos y otros, que no afecten a la esencia de los objetivos de gestión planteados por las unidades organizacionales establecidos en el POA y a los techos presupuestarios establecidos.

El presente manual será revisado anualmente como resultado del Plan Operativo Anual (POA), por ajustes a la Estructura Organizacional, la planilla salarial y otros; las actualizaciones y modificaciones se realizarán periódicamente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Los ajustes o modificaciones de orden rutinario que se generen como consecuencia de la implantación del Manual de Puestos, de la adecuación y retroalimentación de las especificidades de cada puesto, serán modificados por la Dirección de Talento Humano.

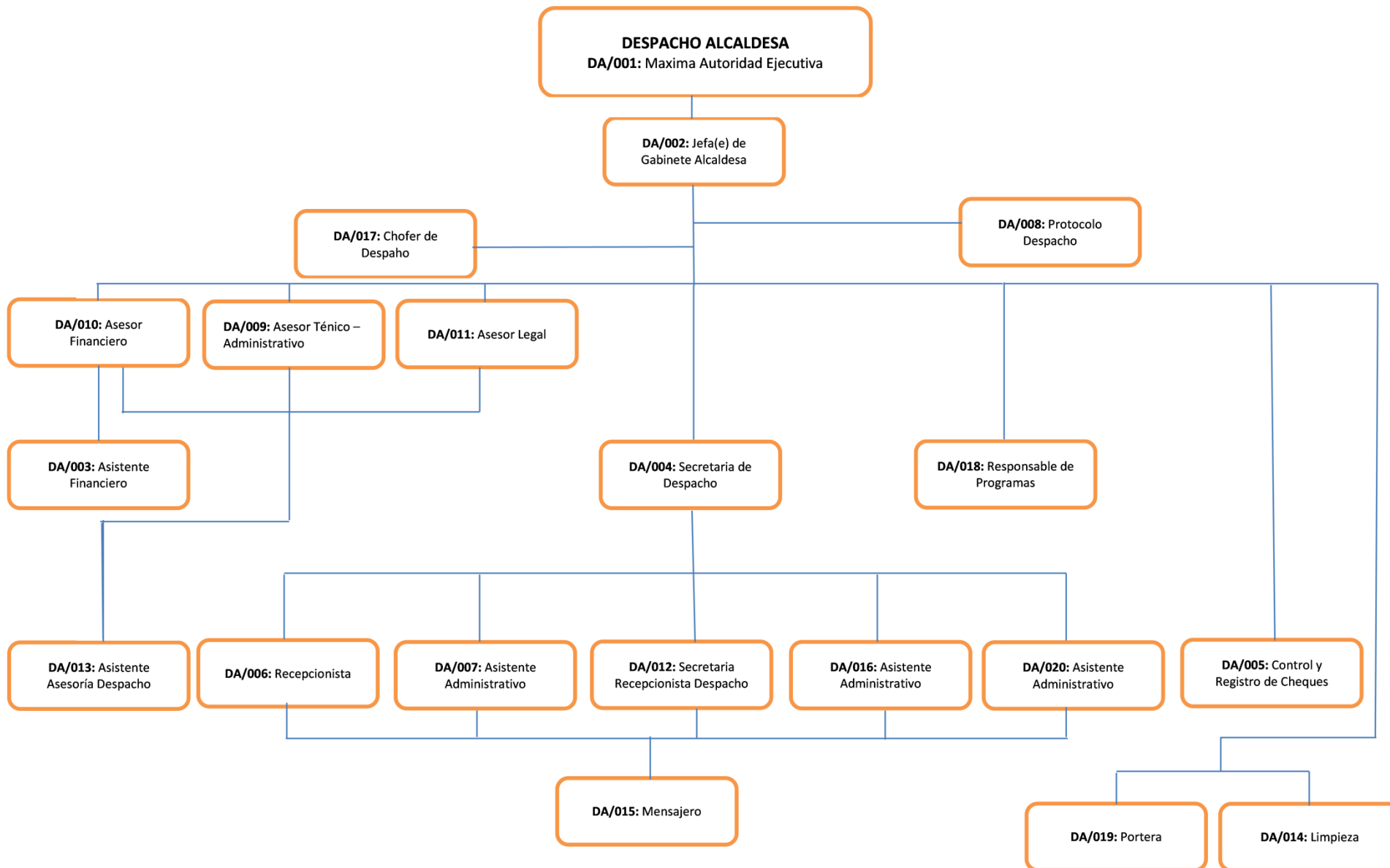
La formación y experiencia establecidas en el Manual de Puestos responden a criterios uniformes y similares para cada nivel salarial, con algunas excepciones de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo, las que podrán ser revisadas y modificadas a requerimiento justificado de los responsables de las diferentes unidades organizacionales.

VII. ESTRUCTURA

El Manual de Puestos se encuentra constituido por 7 tomos, estructurados de la siguiente forma:

- **TOMO I:** Despacho Alcaldesa (DA) y Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza (SMACG).
- **TOMO II:** Secretaría Municipal de Administración y Finanzas (SMAF).
- **TOMO III:** Secretaría Municipal de Desarrollo Humano (SMDH), Secretaría Municipal de Salud y Deportes (SMSD) y Secretaría Municipal de Desarrollo Social (SMDS).
- **TOMO IV:** Secretaría Municipal Para el Desarrollo Territorial (SMDT) y Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana (SMPIU).
- **TOMO V:** Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana (SMSC) y Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos (SMASGAR).
- **TOMO VI:** Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible (SMMUS) y Secretaría Municipal de Desarrollo Económico (SMDE).
- **TOMO VII:** Sub Alcaldías de los Distritos Municipales del 1 al 14 (SADMs).

DESPACHO ALCALDESA



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/001.
1. Título del Puesto:	Máxima Autoridad Ejecutiva	2. Cargo: Alcalde/Alcaldesa
3. Dependencia:	N/A	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Unidades Organizacionales del Nivel Ejecutivo y de Control y Nivel Desconcentrado del GAMEA.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Generar políticas públicas para mejorar las condiciones de vida y elevar los niveles de bienestar social en el Municipio de El Alto, a través de una Gestión Municipal eficiente, responsable y transparente, respetando, preservando y fomentando valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género, según ordenamiento jurídico vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las competencias exclusivas municipales establecidas en la Constitución Política del Estado. b) Ejercer las atribuciones y facultades establecidas por la Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización “Andrés Balseiro”, las normas que rigen el ámbito municipal y Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. c) Velar por la correcta administración de los recursos y bienes del GAMEA en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. d) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales para el financiamiento de programas y proyectos de inversión. e) Prestar Información sobre el manejo de los recursos municipales ante las instancias que ejercen el control gubernamental. f) Otras funciones contenidas en disposiciones legales que rigen el ámbito municipal y autonómico.
3. Resultados esperados del puesto:	Gestión eficiente y transparente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Autoridad Electa.	
2. Experiencia:	General:	Autoridad Electa.
	Específica:	Autoridad Electa.
3. Conocimientos:	Autoridad Electa.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/002.

1. Título del Puesto:	Jefa(e) de Gabinete Alcaldesa	2. Cargo:	Asesor
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Asistentes; Secretarías; Asesores; Responsables; Supervisores y Administrativos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar con todas las instancias del GAMEA las instrucciones directas de la Alcaldesa, mediante órdenes verbales y escritas emitidas por su despacho, concentrando todos los recursos del GAMEA en el cumplimiento de estas instrucciones, para coadyuvar a una gestión municipal eficiente.
2. Funciones del puesto:	a) Atención a relaciones de coordinación operativa de Despacho con Sub Alcaldes, Secretarios Municipales, Directores, Jefes de Unidad y otras autoridades del GAMEA. b) Atención a correspondencia recibida de despacho y del conjunto del GAMEA. c) Atención a requerimientos de coordinación con Despacho. d) Otras tareas asignadas expresamente por el inmediato superior relacionado con el área desempeñada.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento eficaz y eficiente de las instrucciones emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)</td> </tr> </table>	General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)	Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)				
Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/003.
1. Título del Puesto:	Asistente Financiero	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutivas en el área técnica – administrativa
2. Funciones del puesto:	a) Revisar Informes del Ejecutivo Municipal. b) Revisar Informes del Legislativo Municipal, en lo que refiere a la Ley Municipal de Fiscalización N° 85. c) Revisar otra documentación que es puesta a conocimiento y firma de la MAE. d) Otras tareas asignadas expresamente por el inmediato superior relacionado con el área de Asesoramiento Técnico - Administrativo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesoramiento técnico - administrativo brindado a la MAE.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines al puesto.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año.
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público.
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	DA/004.
--------------------------------------	----------------	---------

1. Título del Puesto:	Secretaría de Despacho	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/006: Recepcionista, DA/007: Asistente Administrativo, DA/012: Secretaría Recepcionista Despacho, DA/016: Asistente Administrativo, DA/020: Asistente Administrativo y DA/015: Mensajero.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recibir, elaborar, organizar, despachar documentación emitida por el despacho de la MAE y brindar apoyo en las tareas administrativas en general, mediante la aplicación de conocimientos adquiridos.
2. Funciones del puesto:	a) Recibir documentación, para su posterior elaboración de nota de atención. b) Elaborar notas dirigidas al Legislativo Municipal, Secretarías, Direcciones, Unidades del GAMEA. c) Elaborar notas de atención a Ministerios, Gobernación, Municipios, Embajadas, Empresas Privadas, Empresas Públicas y otros. d) Organizar el tipo de documentación correspondiente para la suscripción de la MAE. e) Despachar documentación emitida por Despacho al Legislativo Municipal, Secretarías, Direcciones y Unidades correspondientes GAMEA. f) Despachar documentación emitida por Despacho a los Ministerios, Gobernación, Municipios, Embajadas, Empresas Privadas, Empresas Públicas y otros. g) Supervisión en resguardar documentación suscrita por MAE. h) Custodio de Caja chica. i) Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior referente al puesto que desempeña.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Correcta elaboración de notas de atención al Legislativo Municipal, Secretarías, Direcciones y Unidades del GAMEA. b) Correcta elaboración de notas de atención a Ministerios, Gobernación, Municipios, Embajadas, Empresas Privadas, Empresas Públicas y otros. c) Eficiente organización de documentación para la respectiva suscripción de la MAE. d) Remitir de manera eficaz y eficiente emitida por Despacho. e) Capacidad y Honestidad en la distribución y custodio de caja chica. f) Eficiente supervisión en el resguardo de documentación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura con título en provisiona nacional en carreras afines al puesto de trabajo	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/005.
1. Título del Puesto:	Control y Registro de Cheques	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Controlar y registrar las solicitudes de firma de cheques derivadas por la SMAF.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar carpetas con cheques. b) Revisar las carpetas que tengan toda la documentación. c) Remitir carpetas con cheques a Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. d) Sellar cheques. e) Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cheques oportunamente firmados por la MAE. b) Control y registro de cheque emitidos por la MAE realizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año.
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	DA/006.
--------------------------------------	----------------	---------

1. Título del Puesto:	Recepcionista	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/015: Mensajero.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el trabajo de recepción, ordenar, archivar y remisión de correspondencia de Despacho con responsabilidad en eficiencia.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar correspondencia y archivo. b) Archivar documentos, notas e informes. c) Entrega de las hojas de ruta derivadas a Despacho. d) Brindar el apoyo en las diferentes tareas administrativas. e) Consolidar el manejo y control de correspondencia. f) Atención a llamadas telefónicas. g) Seguimiento a documentación que ingresa a Despacho. h) Brindar Información a personas ajenas al GAMEA. i) Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Documentación recepcionada. b) Documentación registrada y canalizada oportunamente. c) Eficiencia en el apoyo realizado a las diferentes áreas administrativas. d) Correcta emisión de información al solicitante.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/007.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo		2. Cargo:
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/015: Mensajero.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Recibir y entregar toda la documentación saliente y entrante de Despacho y brindar apoyo eficiente en las tareas administrativas en general, mediante la aplicación de conocimientos adquiridos
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar documentación que ingresa a Despacho. b) Derivar documentación a asesoría de despacho de manera correcta y adecuada. c) Encargado de realizar el seguimiento correspondiente a los trámites que ingresan y salen de despacho. d) Coordinar trabajo con los demás funcionarios de Despacho. e) Otras tareas asignadas por el inmediato superior referente al área que desempeña.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Documentación recepcionada. b) Documentación recepcionada y canalizada oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:	
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:
	Experiencia General de 6 meses
	Específica:
	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:	
La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	DA/008.
--------------------------------------	----------------	---------

1. Título del Puesto:	Protocolo Despacho	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar los actos protocolares de la institución y coordinar el ceremonial según lo establecido en el reglamento de honores y distinciones del municipio para mejorar la imagen institucional y personal de la Alcaldesa.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar actos protocolares para la Alcaldesa. b) Realizar actos para las entregas de obras y actos protocolares en las cuales se está presente. c) Relacionamientos en seminarios y talleres en conducción protocolar. d) Relacionamiento con organismos internacionales, embajadas, gobierno central y otros e) otras tareas asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Actos protocolares organizados oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Comunicación Social o Relaciones Públicas o ramas afines.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/009.
1. Título del Puesto:	Asesor Técnico - Administrativo	2. Cargo:	Asesor
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/013: Asistente Asesoría Despacho.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutivas en el área técnica – administrativa.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar Informes del Ejecutivo Municipal. b) Revisar Informes del Legislativo Municipal, en lo que refiere a la Ley Municipal de Fiscalización N° 85. c) Revisar otra documentación que es puesta a conocimiento de la MAE. d) Solicitar, viabilizar, gestionar, priorizar, disponer trámites correspondientes a todas las dependencias del GAMEA. e) Otras tareas asignadas expresamente por el inmediato superior, relacionadas con el área de Asesoramiento Técnico - Administrativo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesoramiento Técnico - Administrativo brindado a la MAE.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/010.
1. Título del Puesto:	Asesor Financiero	2. Cargo: Asesor
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/013: Asistente Asesoría Despacho, DA/003: Asistente Financiero	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesor a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el área administrativa y financiera.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar los proyectos de planes de mediano y corto plazo. b) Revisar el anteproyecto de Programa Operativo Anual. c) Revisar documentación financiera del municipio. d) Solicitar los informes que considere pertinentes a las diferentes unidades organizacionales. e) Solicitar, viabilizar, gestionar, priorizar, disponer trámites correspondientes a todas las dependencias del GAMEA. f) Otras tareas asignadas expresamente por el inmediato superior, relacionadas con el área de asesoramiento financiero.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesoramiento financiero brindado a la MAE.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	DA/011.
--------------------------------------	----------------	---------

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asesor
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/013: Asistente Asesoría Despacho.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Prestar asesoramiento legal a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
2. Funciones del puesto:	a) Asistir a reuniones con diversos servidores públicos del GAMEA. b) Coordinar aspectos legales con las diferentes Unidades del GAMEA. c) Solicitar los informes que considere pertinentes a las diferentes unidades organizacionales. d) Otras tareas asignadas expresamente por el Inmediato Superior, relacionadas con el área de Asesoramiento Legal.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesoramiento Legal brindado a la MAE.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)		
2. Experiencia:	General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)	
	Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)	
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.		
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación		

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	DA/012.
1. Título del Puesto:	Secretaria Recepcionista Despacho
2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/015: Mensajero.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el trabajo de recepción, ordenar, archivar y remisión de correspondencia de la unidad con responsabilidad, eficiencia y brindar apoyo en las tareas administrativas encomendadas por el inmediato superior.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar correspondencia y archivo. b) Revisar la documentación que ingresa a Despacho. c) Registro de documentación en sistema. d) Verificar que la documentación que ingresa a Despacho se encuentre completa. e) Entregar documentos a la jefa de gabinete y asesoría de Despacho. f) Seguimiento de diferentes tramites que ingresan y salen de Despacho. g) Entrega de las hojas de ruta a la unidad. h) Brindar el apoyo en las diferentes tareas administrativas de despacho. i) Consolidar el manejo y control de correspondencia de Despacho. j) Custodio de material de escritorio destinado a Despacho. k) Realizar notificaciones de respuesta a personas ajenas del GAMEA. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior referente al área desempeñada.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Correspondencia recepcionada. b) Recepción de documentación correctamente revisada. c) Seguimiento de diferentes tramites eficaz y oportunamente. d) Brindar apoyo de manera eficiente y eficaz cuando así se lo requiera. e) Distribución de manera honesta, oportuna y correcta de material de escritorio al personal de despacho. f) Notificaciones oportunas, de acuerdo a lo requerido por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/013.
1. Título del Puesto:	Asistente Asesoría Despacho	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/015: Mensajero.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Recoger y entregar toda la documentación saliente y entrante de Despacho y brindar apoyo eficiente en las tareas administrativas en general, mediante la aplicación de conocimientos adquiridos
2. Funciones del puesto:	a) Entrega de correspondencia. b) Encargado de sacar fotocopias. c) Manejo de archivo y despacho de documentación. d) Coordinar trabajo con los demás funcionarios de Despacho. e) Otras tareas asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Correspondencia entregada al destinatario oportunamente. b) Archivo documental correctamente llevado y actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:	
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:
	Experiencia General de 6 meses
	Específica:
	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:	
La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/014.
1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener la limpieza en el área asignada, en las instalaciones de las oficinas de Despacho.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado. b) Realizar la limpieza minuciosa del despacho de la MAE. c) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. d) Llevar acabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios. e) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. f) Realizar el traslado de desperdicios. g) Mantener las oficinas limpias. h) Otras funciones que sean designadas por la autoridad superior referente al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas de despacho, correctamente limpiadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Ninguno
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Mensajero		Código: DA/015.
3. Dependencia: Despacho Alcaldesa		2. Cargo: Técnico Administrativo B
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la entrega de correspondencia de Despacho con responsabilidad y eficiencia.
2. Funciones del puesto:	a) Entrega de correspondencia emitida por Despacho a las diferentes Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades del GAMEA. b) Entrega de correspondencia emitida por Despacho a Ministerios, Gobernaciones, Municipios, Embajadas, Consulados, FEJUVE, Organizaciones Sociales, Empresas Privadas, y Entidades Públicas. c) Entrega de las hojas de ruta a despacho. d) Brindar el apoyo en las diferentes tareas administrativas de Despacho. e) Consolidar el manejo y control de correspondencia de Despacho. f) Otras tareas asignadas por el inmediato superior referente al puesto que desempeña.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Eficiencia en la entrega de correspondencia. b) Correspondencia derivada oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/016.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/015: Mensajero.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Elaborar, recibir la documentación saliente y entrante de despacho, además de brindar y coadyuvar con un apoyo eficiente en las tareas administrativas, empleando conocimientos adquiridos.
2. Funciones del puesto:	a) Manejo de archivo y despacho de documentación. b) Coadyuvar en la elaboración de documentación. c) Realizar el llenado de Formularios IVA. d) Fotocopiar respaldo de documentación emitida por Despacho. e) Coordinar reunión programadas en Despacho f) Coordinar trabajos con funcionarios de Despacho. g) Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior referente al puesto de trabajo asignado.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Orden eficiente de Despacho. b) Documentación debidamente respaldada. c) Reuniones debidamente coordinadas. d) Correcta emisión de respuesta a seguimientos requeridos por el inmediato superior. e) Correcta elaboración de los formularios IVA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:	
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:	
La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: DA/017.	
1. Título del Puesto:	Chofer de Despacho
2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado de la Jefa (e) de Gabinete con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar a la Jefa (e) de Gabinete a reuniones. b) Mantener la movilidad en buenas condiciones. c) Mantener la movilidad limpia. d) Realizar el traslado de manera eficiente y eficaz. e) Realizar labores de mensajería para Secretarías Municipales, Direcciones desde Despacho. f) Otras tareas relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Traslado de la MAE, Jefa (e) de Gabinete a sus actividades rutinarias. b) Movilidad limpia y en buen estado de funcionamiento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/018.
1. Título del Puesto:	Responsable Programa	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguna		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Supervisar programas de acuerdo a normas del G.A.M.E.A.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en elaboración de la planificación estratégica y programa operativo anual con los programas del GAMEA. b) Supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo. c) Instruir al equipo de despacho informarse de problemas significativos ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos y asistir y entrenar oportunamente. d) Revisar los papeles de trabajo elaborados por los encargados. e) Controlar el avance y el tiempo empleados de acuerdo a lo programado. f) Adoptar las medidas necesarias de acuerdo con sus atribuciones para lograr los objetivos propuestos. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación efectiva con los programas del GAMEA. b) Información de los programas actualizada y oportuna.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:		
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:	
La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	DA/019.
--------------------------------------	----------------	---------

1. Título del Puesto:	Portera	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las tareas de cuidado y limpieza de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles para garantizar la seguridad, conservación y mantenimiento.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de las instalaciones. b) Realizar la limpieza de suelos. c) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. d) Otras funciones que sean designadas por la autoridad superior referente al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones bajo su custodia debidamente limpiadas. b) Resguardo íntegro de las instalaciones asignadas bajo su custodia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Ninguno	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/020.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo: Asistente C
3. Dependencia:	Despacho Alcaldesa	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/015: Mensajero.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recoger y entregar toda la documentación saliente y entrante de Despacho y brindar apoyo eficiente en las tareas administrativas en general, mediante la aplicación de conocimientos adquiridos
2. Funciones del puesto:	a) Entrega de correspondencia. b) Encargado de sacar fotocopias. c) Manejo de archivo y despacho de documentación. d) Coordinar trabajo con los demás funcionarios de Despacho. e) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Correspondencia entregada al destinatario oportunamente. b) Archivo documental correctamente llevado y actualizado.

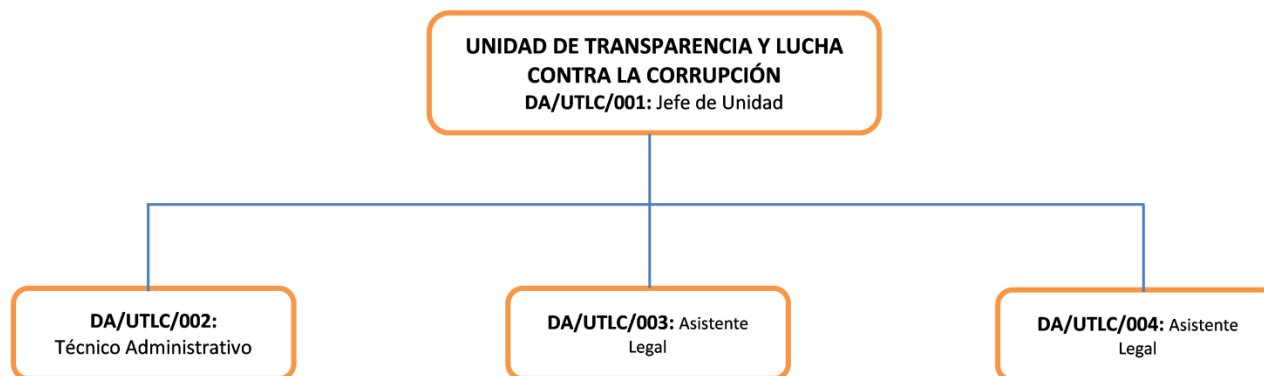
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/UTLC/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover mecanismos de prevención para la Lucha Contra la Corrupción en el ámbito y gestión municipal, en el marco de la Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información y desarrollando acciones de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos, vinculados a las labores de prestación de servicios de los servidores públicos municipales; consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia, y generando políticas de incentivo y reconocimiento a los servidores públicos por el desempeño eficiente y transparente de sus funciones.
2. Funciones del puesto:	a) Promover e implementar el Programa de Transparencia en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 794 "de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción" y demás normativa nacional y municipal vigente en el marco de las competencias municipales. b) Implementar mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción. c) Promover el desarrollo de la ética pública institucional. d) Gestionar las denuncias por actos de corrupción y llevar adelante políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, independientemente de su estructura y nivel jerárquico, en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. e) Solicitar y recabar información y documentación para su verificación y análisis, a todas las Unidades Organizacionales del GAMEA, incluidas las entidades descentralizadas y desconcentradas, sobre posibles hechos y actos irregulares o de corrupción, para determinar o desvirtuar su comisión en cumplimiento al acceso a la información prevista por normativa vigente. f) Coordinar con la Máxima Autoridad Ejecutiva, el cumplimiento de sus funciones de prevención y transparencia en la lucha contra la corrupción. g) Establecer mecanismos y procedimientos que permitan recibir y procesar las denuncias presentadas por la ciudadanía, enmarcadas en la Ley N° 004 "de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas-Marcelo Quiroga Santa Cruz", siguiendo los lineamientos de la Guía para Denunciar Hechos de Corrupción, emitido por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción. h) Resguardar el principio de transparencia en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios. i) Denunciar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando se advierta posibles actos de corrupción en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios. j) Coordinar actividades para promover la Rendición Pública de Cuentas dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley N° 004 "de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas-Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 031 "de Autonomías-Andrés Ibáñez", Ley N° 482 "de Gobiernos Autónomos Municipales" y Ley N° 974 "de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción". k) Realizar el seguimiento de las denuncias atendidas por esta instancia, en merito a los informes remitidos ante la Autoridad competente. l) Realizar seguimiento de los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas ante la Unidad. m) Elaborar y actualizar reglamentos, guías e instructivos relativos a su materia y funciones para su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva. n) Otras funciones asignadas por Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Optimizar el uso de los recursos en el cumplimiento de las funciones de los servidores y servidoras públicas. b) Efectivizar el trabajo coordinado con las Secretarías, Sub Alcaldías y el personal del GAMEA. c) Lograr el compromiso de los funcionarios públicos enmarcados en la Ética pública y normas conexas. d) Recuperar la confianza de la ciudadanía en el marco de la institucionalidad. e) Procurar lograr cambiar la percepción de la población en el marco de la objetividad, imparcialidad, independencia, eficacia, eficiencia y legalidad en el cumplimiento de las actuaciones administrativas

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.		
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 2 años</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años
General:	Experiencia General de 2 años		

	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley 004 Lucha Contra la Corrupción , Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Habilidades Personales:		Objetividad, imparcialidad, valores éticos, compromiso a interés social.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Técnico Administrativo		Código: DA/UTLC/002.
2. Cargo: Técnico Administrativo B		
3. Dependencia: Unidad de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover e implementar el programa de transparencia en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. b) Gestionar denuncias por negativa injustificada de acceso a la información. c) Solicitar información y/o documentación para compulsar en los casos asignados. d) Emitir, a la conclusión a la gestión de denuncia, Informe Final en merito a las denuncias presentadas por la ciudadanía. e) Atender notas al ejecutivo, Petición de Informe Escrito, Minutas de Comunicación, RAD. f) Atender al público en general. g) Cumplimiento del formulario de denuncia. h) Asistencia a los procesos de contratación de obras, bienes y servicio en calidad de veedor, conforme designación del inmediato superior. i) Apoyo en actividades previas y posteriores para la realización de la audiencia de rendición pública de cuentas. j) Seguimiento de las denuncias remitidas a las autoridades competentes. k) Otras tareas asignadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Reducir el índice de corrupción en las diferentes reparticiones del G.A.M.E.A. b) Fortalecimiento de la Transparencia en la Gestión Pública y el derecho de Acceso a la Información pública c) Conclusión de casos con la elaboración de informes Finales, de rechazo y otros en la gestión d) Cumplir con los plazos establecidos en normativa aplicable en la gestión de denuncias

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz” • Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley 2027 Responsabilidad por la función pública • D.S. 23318 –A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública. • Ley 341 Ley de Participación y Control Social • D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios • Y normativa legal vigente
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad y trabajo en equipo.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/UTLC/003.
1. Título del Puesto:	Asistente Legal	2. Cargo: Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover e implementar el programa de transparencia en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. b) Gestionar denuncias por negativa injustificada de acceso a la información. c) Solicitar información y/o documentación para compulsar en los casos asignados. d) Emitir, a la conclusión a la gestión de denuncia, Informe Final en merito a las denuncias presentadas por la ciudadanía. e) Atender notas al ejecutivo, Petición de Informe Escrito, Minutas de Comunicación, RAD. f) Atender al público en general. g) Cumplimiento del formulario de denuncia. h) Asistencia a los procesos de contratación de obras, bienes y servicio en calidad de veedor, conforme designación del inmediato superior. i) Apoyo en actividades previas y posteriores para la realización de la audiencia de rendición pública de cuentas. j) Seguimiento de las denuncias remitidas a las autoridades competentes. k) Otras tareas asignadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Reducir el índice de corrupción en las diferentes reparticiones del G.A.M.E.A. b) Fortalecimiento de la Transparencia en la Gestión Pública y el derecho de Acceso a la Información pública c) Conclusión de casos con la elaboración de informes Finales, de rechazo y otros en la gestión d) Cumplir con los plazos establecidos en normativa aplicable en la gestión de denuncias.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz” • Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley 2027 Responsabilidad por la función pública • D.S. 23318 –A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública. • Ley 341 Ley de Participación y Control Social • D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios • Y normativa legal vigente	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad y trabajo en equipo.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/UTLC/004.
1. Título del Puesto:	Asistente Legal	2. Cargo: Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover e implementar el programa de transparencia en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. b) Gestionar denuncias por negativa injustificada de acceso a la información. c) Solicitar información y/o documentación para compulsar en los casos asignados. d) Emitir, a la conclusión a la gestión de denuncia, Informe Final en merito a las denuncias presentadas por la ciudadanía. e) Atender notas al ejecutivo, Petición de Informe Escrito, Minutas de Comunicación, RAD. f) Atender al público en general. g) Cumplimiento del formulario de denuncia. h) Asistencia a los procesos de contratación de obras, bienes y servicio en calidad de veedor, conforme designación del inmediato superior. i) Apoyo en actividades previas y posteriores para la realización de la audiencia de rendición pública de cuentas. j) Seguimiento de las denuncias remitidas a las autoridades competentes. k) Otras tareas asignadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Reducir el índice de corrupción en las diferentes reparticiones del G.A.M.E.A. b) Fortalecimiento de la Transparencia en la Gestión Pública y el derecho de Acceso a la Información pública c) Conclusión de casos con la elaboración de informes Finales, de rechazo y otros en la gestión d) Cumplir con los plazos establecidos en normativa aplicable en la gestión de denuncias

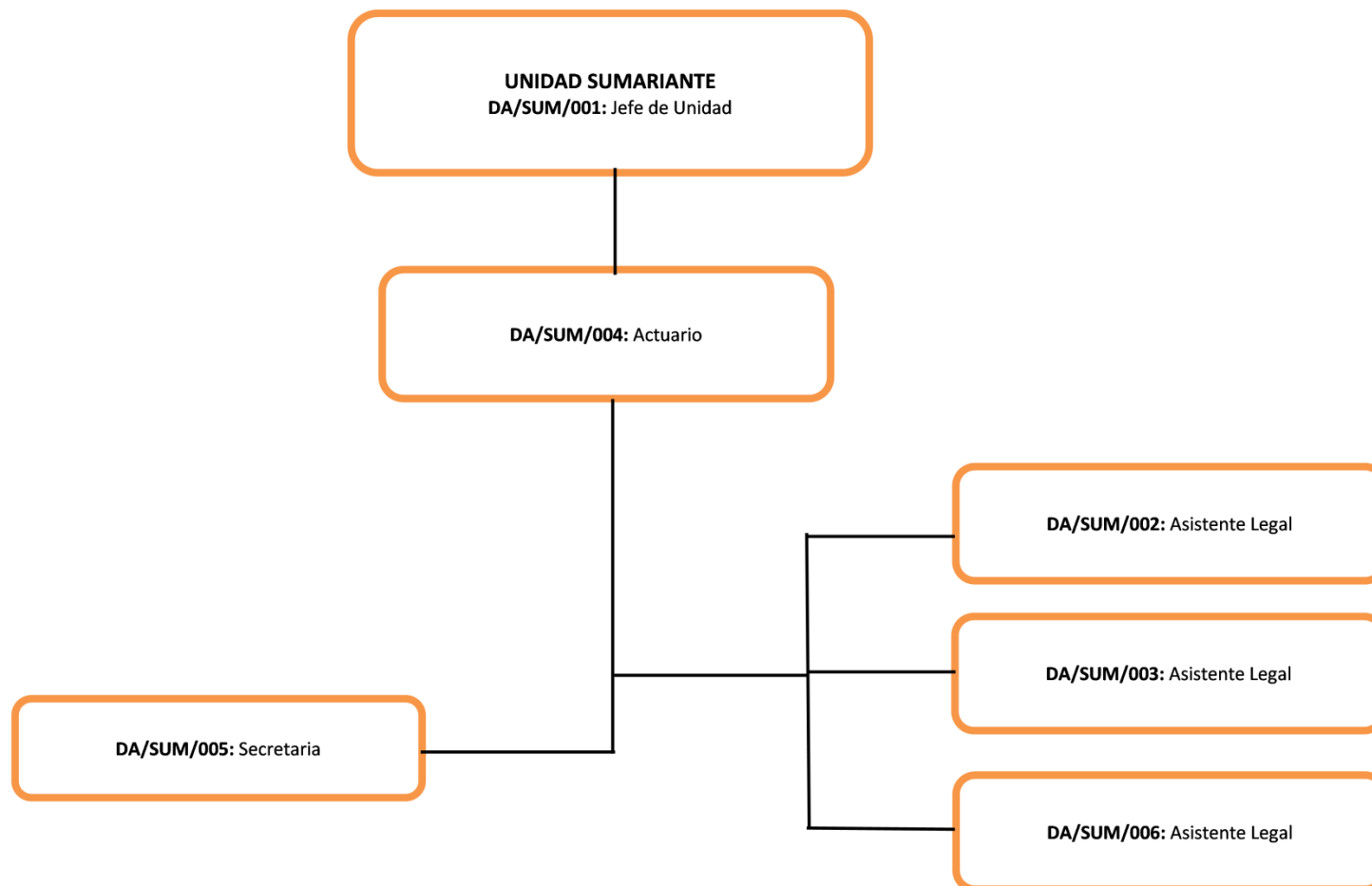
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz” • Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley 2027 Responsabilidad por la función pública • D.S. 23318 –A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública. • Ley 341 Ley de Participación y Control Social • D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios • Y normativa legal vigente	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad y trabajo en equipo.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD SUMARIANTE



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/SUM/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad Sumariante		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Conocer, tramitar y resolver procesos internos en primera instancia, determinando si existe o no Responsabilidad Administrativa de servidores y/o ex servidores públicos que presuntamente hubieran vulnerado normas administrativas en el cumplimiento de sus funciones, sujetándose en el marco del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
2. Funciones del puesto:	a) Procesar y resolver en primera instancia los Procesos Administrativos remitidos por las dependencias del G.A.M.E.A, así como los formulados por personas naturales o jurídicas en contra de servidoras y servidores públicos, ex - servidoras y ex - servidores públicos del G.A.M.E.A. b) Radicar el proceso administrativo y disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación en el marco de normas legales y sustentarlas a través de un análisis de las pruebas de cargo. c) Disponer y adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones de la servidora o servidor público en condición de procesado. d) Dictar el Auto de Apertura y Clausura de Término de Prueba. e) Solicitar, compulsar y evaluar las pruebas de cargo y descargo presentadas por las partes involucradas en el Proceso Administrativo Interno. f) Emitir la Resolución Final de Sumario Administrativo Interno, determinando la existencia o inexistencia de Responsabilidad Administrativa de la servidora y/o servidor público, así como de la ex - servidora y/o ex servidor público. g) Aplicar la sanción en caso de existencia de responsabilidad administrativa según la gravedad de la falta, conforme el art. 29° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, siendo las siguientes: Multa: hasta un 20% de la remuneración mensual de los haberes del procesado, Suspensión: hasta un máximo de 30 días sin goce de haberes y la Destitución del cargo. h) Remitir en fotocopias legalizadas los antecedentes de los procesos administrativos en caso de encontrar indicios de responsabilidad civil y/o penal conforme el art. 33° del D.S. 23318 - A. i) Conocer las Resoluciones de Revocatoria y resolverlas. j) Informar ante la Contraloría General del Estado para fines de registro sobre la responsabilidad de los procesos administrativos sustanciados y concluidos. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Procesar al 100% lo que se remita para inicio de sumario. b) Solicitar, compulsar y evaluar las pruebas de cargo y descargo presentadas al 100%. c) Emitir la Resolución Sumarial Final al 100%. d) Pronunciar las Resoluciones debidamente fundamentadas al 100%. e) Determinar la sanción al 100%. f) Remitir antecedentes para proceso civil y/o penal al 100%.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/SUM/002.
1. Título del Puesto:	Asistente Legal	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad Sumariante	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar y/o colaborar con la/el Sumariante para llevar adelante los procesos sumarios una vez conocidos desde su inicio hasta su conclusión. Proyectar Resoluciones Iniciales, Finales y de Recursos de Revocatoria.
2. Funciones del puesto:	a) Proyectar Resoluciones Iniciales. b) Proyectar Resoluciones Finales. c) Proyectar Resoluciones de Recursos de Revocatoria. d) Registrar ante la Contraloría General del Estado procesos concluidos con existencia de responsabilidad administrativa. e) Atender al público. f) Otras tareas asignadas por la/el Sumariante.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Resoluciones Iniciales, Finales y de Recurso de Revocatoria proyectadas. b) Atención al público constante.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Egresado o estudiante de tercer año de la Carrera de Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/SUM/003.
1. Título del Puesto:	Asistente Legal	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad Sumariante		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar y/o colaborar con la/el Sumariante para llevar adelante los procesos sumarios una vez conocidos desde su inicio hasta su conclusión. Proyectar Resoluciones Iniciales, Finales y de Recursos de Revocatoria.
2. Funciones del puesto:	a) Proyectar Resoluciones Iniciales. b) Proyectar Resoluciones Finales. c) Proyectar Resoluciones de Recursos de Revocatoria. d) Atender al público. e) Otras tareas asignadas por la/el sumariante.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Resoluciones Iniciales, Finales y de Recurso de Revocatoria proyectadas. b) Atención al público constante.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Egresado o estudiante de tercer año de la Carrera de Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Actuario	Código:	DA/SUM/004.
2. Cargo:	Asistente A		
3. Dependencia:	Unidad Sumariante		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/SUM/002 Asistente Legal; DA/SUM/003 Asistente Legal; DA/SUM/005 Secretaria; DA/SUM/006 Asistente Legal. Total 4 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar y/o colaborar con la /el Sumariante para llevar adelante los procesos sumarios una vez conocidos desde su inicio hasta su conclusión, a servidores públicos y/o ex servidores públicos.
2. Funciones del puesto:	a) Legalizar documentación pertinente previa verificación del original en la Unidad de Sumariante. b) Franquear copias simples y/o legalizadas que solicitan los procesados y/o terceros interesados previa autorización del sumariante. c) Controlar y custodiar los Expedientes Administrativos de procesos sumarios internos. d) Realizar la foliación de los expedientes administrativos. e) Custodiar los Libros de Tomas de Razón y/o resoluciones emitidas por la/el sumariante. f) Revisar y verificar en la base de datos para firmar actas de conformidad de ex servidores. g) Proyectar Informes y Autos. h) Atender al público. i) Otras tareas asignadas por la /el Sumariante.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Franqueo de fotocopias simples y/o legalizadas solicitadas. b) Control y custodia de los Expedientes Administrativos Internos. c) Compulsa y evaluación de las pruebas de cargo y descargo presentadas, al 100%. d) Emisión de Informes y Autos con la debida fundamentación en el marco de normas legales. e) Firma de Actas de Conformidad. f) Atención al público.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad y efectividad.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	DA/SUM/005.
--------------------------------------	----------------	-------------

1. Título del Puesto:	Secretaria
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad Sumariante
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la Unidad con conocimiento, habilidades y destrezas en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites de área.
2. Funciones del puesto:	a) Llevar los libros de correspondencia recibida. b) Llevar los libros de correspondencia de entrega de Expedientes Administrativos. c) Registrar la correspondencia recibida y entregada en los libros correspondientes. d) Custodiar los sellos de recepción de documentos. e) Ordenar y clasificar el archivo de Informes, Resoluciones Iniciales, Resoluciones Finales, Resoluciones de Recurso de Revocatoria y otros, clasificándolas por números correlativos. f) Llevar el libro de control de préstamos de informes y papeles de trabajo de la unidad realizando el seguimiento respectivo hasta su devolución. g) Elaborar Notas. h) Atención al público. i) Otras tareas asignadas por la /el Sumariante.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Correspondencia recepcionada. b) Archivo interno ordenado y actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico Superior o Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses.
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/SUM/006.
1. Título del Puesto:	Asistente legal	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad Sumariante		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar y/o colaborar con la/el Sumariante para llevar adelante los procesos sumarios una vez conocidos desde su inicio hasta su conclusión. Proyectar Resoluciones Iniciales, Finales y de Recursos de Revocatoria.
2. Funciones del puesto:	a) Proyectar Resoluciones Iniciales. b) Proyectar Resoluciones Finales. c) Proyectar Resoluciones de Recursos de Revocatoria. d) Atender al público. e) Otras tareas asignadas por la/el Sumariante.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Resoluciones Iniciales, Finales y de Recurso de Revocatoria proyectadas. b) Atención al público constante.

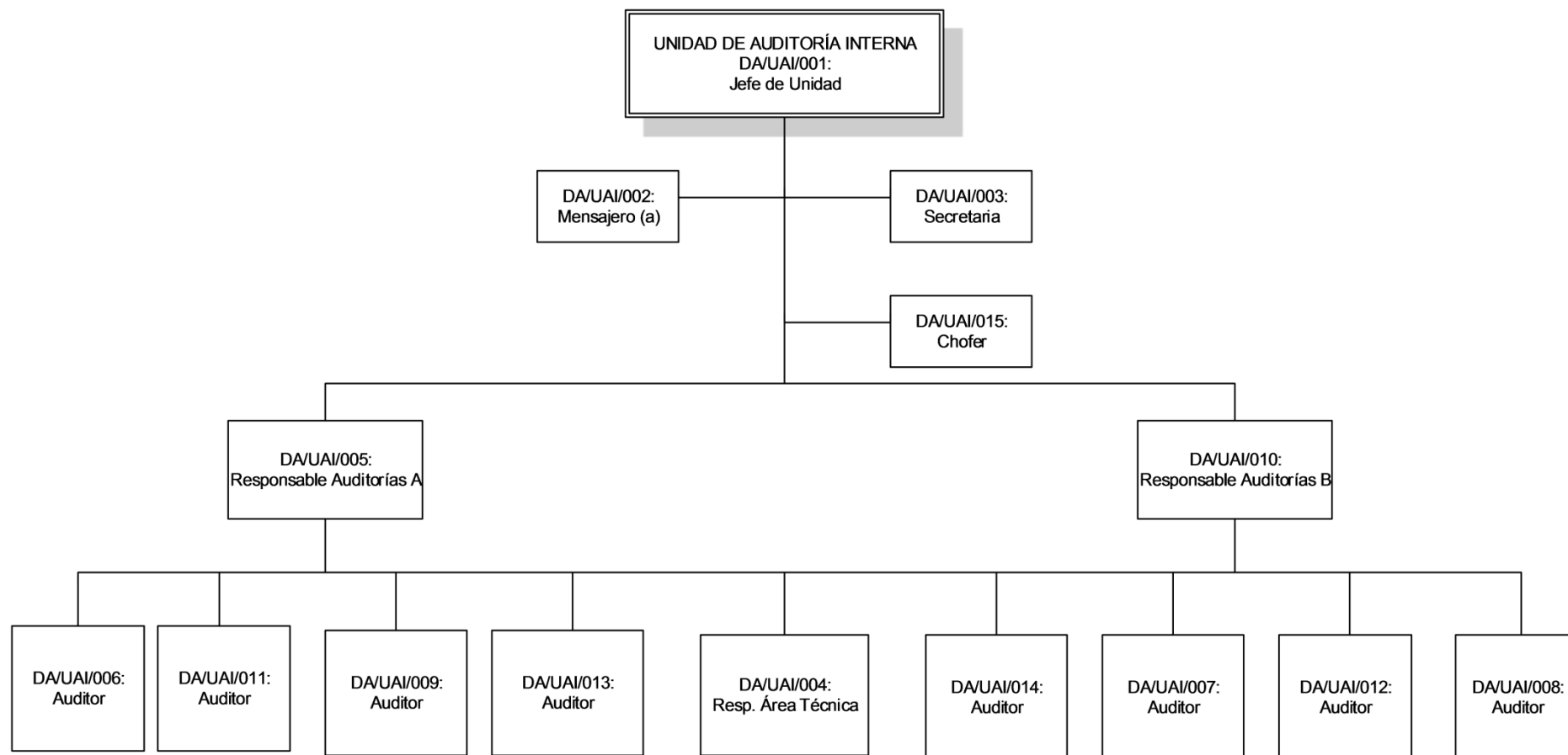
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado de la carrera de Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	DA/UAI/001.
--------------------------------------	----------------	-------------

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente; 14 puestos		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar auditorías y evaluaciones de acuerdo al Programa Operativo Anual POA de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar la Planificación Estratégica y Programación Operativa Anual de la Unidad en coordinación con los Supervisores. b) Realizar el seguimiento respecto al cumplimiento de actividades programadas en el POA. c) Supervisar la ejecución de las auditorías y evaluaciones de acuerdo a lo programado. d) Revisar los papeles de trabajo, elaborados por los auditores y supervisados por los responsables. e) Controlar el avance y el tiempo empleados de acuerdo al POA. f) Adoptar las medidas necesarias, de acuerdo con sus atribuciones, para lograr los objetivos propuestos. g) Elaboración de informes de auditoría. h) Elaboración del informe de actividades. i) Otras de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y resoluciones emitidas por la Contraloría. j) Otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 informe de auditoría de confiabilidad. b) 1 informe de auditoría operativa sobre el IDH. c) 2 informes de auditoría especial. d) 10 informes de auditoría operacional. e) 2 informes de evaluación a dos sistemas de administración y control. f) 1 informe de revisión anual. g) 12 informes de seguimientos a recomendaciones de auditoría interna. h) 8 informes de relevamiento de información específica. i) 1 actividad preliminar para el examen de confiabilidad. j) Auditorías no programadas (asignadas).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Título Profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado.		
2. Experiencia:	General:	Experiencia general de cuatro (4) años en el área.	
	Específica:	Experiencia específica de dos (2) años en control gubernamental.	
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Responsabilidad por la función pública. • Cursos especializados en Auditoría Gubernamental.		
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad		

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento por parte del servidor/a público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	DA/UAI/002.
--------------------------------------	----------------	-------------

1. Título del Puesto:	Mensajero	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la Unidad en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en llevar los libros de correspondencia recibida. b) Apoyar en llevar los libros de correspondencia entregada. c) Apoyar en el registro de la correspondencia recibida y entregada en los libros correspondientes. d) Apoyar en el ordenamiento y clasificación del archivo de informes de auditoría y papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas. e) Efectuar las tareas que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. f) Realizar el seguimiento de notas que no son atendidas a solicitud del personal de la Unidad. g) Apoyar en todas las actividades de secretaría de la Unidad. h) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar entrega de notas a su debido tiempo y tener responsabilidad en la adecuada reserva en los documentos que tiene en su poder. b) Archivo de informes de auditoría debidamente registrados y ordenados. c) Correspondencia debidamente clasificada y archivada correlativa y cronológicamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/UAI/003.

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir con las actividades desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna a través del apoyo administrativo.
2. Funciones del puesto:	a) Llevar los libros de correspondencia recibida. b) Llevar los libros de correspondencia entregada. c) Registrar la correspondencia recibida y entregada en los libros correspondientes. d) Custodiar los sellos de recepción de documentos. e) Ordenar y clasificar el archivo de informes de auditoría y papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas clasificándolas por número correlativo o tipo de auditoría. f) Llevar la relación de auditorías ejecutadas. g) Llevar el libro de control de préstamos de informes y papeles de trabajo personal de la unidad y de la Contraloría General del Estado realizando el seguimiento respectivo hasta su devolución. h) Archivar los papeles de trabajo e informes de las auditorías ejecutadas. i) Realizar la custodia y salvaguarda de los documentos que constituyen el archivo de la unidad y documentación que se le encomienda. j) Llevar el archivo de la unidad y documentación que se le encomienda. k) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Archivo de informes de auditoría debidamente registrados y ordenados. b) Archivo de papeles de trabajo debidamente registrados y ordenados. c) Correspondencia debidamente clasificada y archivada correlativa y cronológicamente. d) Libros de correspondencia entregada y recibida debidamente registrados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/UAI/004.
1. Título del Puesto:	Responsable Área Técnica	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de auditoría asignados aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones técnicas aplicables.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar el trabajo asignado aplicando la normatividad. b) Solicitar oportunamente asesoramiento en las situaciones complejas o especiales e informar a su inmediato superior sobre cualquier hallazgo u obstáculo que impida realizar exámenes objetivos o adecuados en las áreas auditadas. c) Elaborar papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o evaluación que se efectúa obteniendo evidencia suficiente y competente. d) Elaborar los procedimientos específicos para la ejecución de las auditorías o evaluaciones técnicas. e) Cumplir con los tiempos asignados a cada tarea, en función a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones. f) Velar por la salvaguarda de los papeles de trabajo y documentos a su cargo. g) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Actividades programadas. b) Actividades no programadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:	
1. Formación Mínima Requerida:	Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:	
La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Responsable de Auditorías A		Código: DA/UAI/005.
3. Dependencia: Unidad de Auditoría Interna		2. Cargo: Profesional A
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/UAI/006: Profesional A DA/UAI/0011: Profesional B DA/UAI/0013: Profesional C DA/UAI/009: Profesional C Total 4 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar auditorías de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en elaboración de la Planificación Estratégica y Programa Operativo Anual de la Unidad en coordinación con el Jefe de Unidad. b) Preparación del Memorándum de Planificación de la Auditoría en coordinación con el jefe y auditores. c) Dirigir los esfuerzos del equipo de auditores hacia la consecución de los objetivos de auditoría. d) Instruir al equipo de auditoría, informarse de problemas significativos, ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos y asistir y entrenar oportunamente el equipo de auditoría. e) Revisar los papeles de trabajo elaborados por los auditores internos. f) Controlar el avance y el tiempo empleado de acuerdo a lo programado. g) Adoptar las medidas necesarias de acuerdo con sus atribuciones para lograr los objetivos propuestos. h) Asegurar que la evidencia obtenida por los auditores internos sea suficiente y competente. i) Elaborar informe borrador de auditorías ejecutadas, relevamientos de información, seguimientos al cumplimiento de recomendaciones, informes circunstanciados y notas administrativas. j) Apoyo al Jefe de Unidad en actividades de acuerdo a normas.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 examen de confiabilidad. b) 1 informe de auditoría especial (asignado). c) 6 informes de auditoría operacional (asignado). d) 4 informes de seguimientos a recomendaciones de auditoría interna (asignados). e) Auditorías no programadas (asignadas).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en auditoría y/o contaduría pública en las áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	DA/UAI/006.
--------------------------------------	----------------	-------------

1. Título del Puesto:	Auditor	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de auditoría asignados aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones relativas al ejercicio profesional de auditores internos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de auditorías al jefe y supervisor de auditoría interna. b) Ejecutar el trabajo asignado aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental. c) Solicitar oportunamente al supervisor, asesoramiento en las situaciones complejas o especiales e informar a su inmediato superior sobre cualquier hallazgo u obstáculo que impida realizar exámenes objetivos o adecuados en las áreas auditadas. d) Elaborar papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o evaluación que se efectúa obteniendo evidencia suficiente y competente. e) Elaborar programas de trabajo específicos para la ejecución de las auditorías o evaluaciones conjuntamente con el supervisor. f) Elaborar planillas de deficiencias considerando los atributos de un hallazgo. g) Cumplir con los tiempos asignados a cada tarea en función a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones. h) Velar por la salvaguarda de los papeles de trabajo y documentos a su cargo. i) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 examen de confiabilidad. b) 1 relevamiento de información específica (asignado). c) 1 seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría (asignado). d) 1 informe de evaluación a un sistema de administración y control. e) 1 informe de auditoría especial (asignado). f) Auditorías no programadas (asignadas).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en auditoría y/o contaduría pública en las áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad, creatividad e iniciativa.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Auditor		Código: DA/UAI/007.
3. Dependencia: Unidad de Auditoría Interna		2. Cargo: Profesional B
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de auditoría asignados aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones relativas al ejercicio profesional de auditores internos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de auditorías al jefe y supervisor de auditoría interna. b) Ejecutar el trabajo asignado aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental. c) Solicitar oportunamente al supervisor, asesoramiento en las situaciones complejas o especiales e informar a su inmediato superior sobre cualquier hallazgo u obstáculo que impida realizar exámenes objetivos o adecuados en las áreas auditadas. d) Elaborar papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o evaluación que se efectúa obteniendo evidencia suficiente y competente. e) Elaborar programas de trabajo específicos para la ejecución de las auditorías o evaluaciones conjuntamente con el supervisor. f) Elaborar planillas de deficiencias considerando los atributos de un hallazgo. g) Cumplir con los tiempos asignados a cada tarea en función a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones. h) Velar por la salvaguarda de los papeles de trabajo y documentos a su cargo. i) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 examen de confiabilidad. b) 1 auditoría operacional sobre recursos del IDH. c) 1 relevamiento de información específica (asignado). d) 1 seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría (asignado). e) Auditorías no programadas (asignadas).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en auditoría y/o contaduría pública en las áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad, creatividad e iniciativa.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/UAI/008.
1. Título del Puesto:	Auditor	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de auditoría asignados aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones relativas al ejercicio profesional de auditores internos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de auditorías al jefe y supervisor de auditoría interna. b) Ejecutar el trabajo asignado aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental. c) Solicitar oportunamente al supervisor, asesoramiento en las situaciones complejas o especiales e informar a su inmediato superior sobre cualquier hallazgo u obstáculo que impida realizar exámenes objetivos o adecuados en las áreas auditadas. d) Elaborar papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o evaluación que se efectúa obteniendo evidencia suficiente y competente. e) Elaborar programas de trabajo específicos para la ejecución de las auditorías o evaluaciones conjuntamente con el supervisor. f) Elaborar planillas de deficiencias considerando los atributos de un hallazgo. g) Cumplir con los tiempos asignados a cada tarea en función a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones. h) Velar por la salvaguarda de los papeles de trabajo y documentos a su cargo. i) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 examen de confiabilidad. b) 1 relevamientos de información específica (asignado). c) 1 seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría (asignado). d) Auditorías no programadas (asignadas).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en auditoría y/o contaduría pública en las áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad, creatividad e iniciativa.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	DA/UAI/009.
--------------------------------------	----------------	-------------

1. Título del Puesto:	Auditor	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de auditoría asignados aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones relativas al ejercicio profesional de auditores internos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de auditorías al jefe y supervisor de auditoría interna. b) Ejecutar el trabajo asignado aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental. c) Solicitar oportunamente al supervisor, asesoramiento en las situaciones complejas o especiales e informar a su inmediato superior sobre cualquier hallazgo u obstáculo que impida realizar exámenes objetivos o adecuados en las áreas auditadas. d) Elaborar papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o evaluación que se efectúa obteniendo evidencia suficiente y competente. e) Elaborar programas de trabajo específicos para la ejecución de las auditorías o evaluaciones conjuntamente con el supervisor. f) Elaborar planillas de deficiencias considerando los atributos de un hallazgo. g) Cumplir con los tiempos asignados a cada tarea en función a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones. h) Velar por la salvaguarda de los papeles de trabajo y documentos a su cargo. i) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 examen de confiabilidad. b) 1 relevamientos de información específica (asignado). c) 1 seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría (asignado). d) Auditorías no programadas (asignadas)

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en auditoría y/o contaduría pública en las áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad, creatividad e iniciativa.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/UAI/010.

1. Título del Puesto:	Responsable de Auditorías B	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	DA/UAI/014: Profesional A DA/UAI/017: Profesional B DA/UAI/008: Profesional C DA/UAI/012: Profesional C DA/UAI/004: Profesional A Total 5 puestos		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar auditorías de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en elaboración de la Planificación Estratégica y Programa Operativo Anual de la Unidad en coordinación con el Jefe de Unidad. b) Supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de auditoría. c) Dirigir los esfuerzos del equipo de auditores hacia la consecución de los objetivos de auditoría. d) Instruir al equipo de auditoría, informarse de problemas significativos, ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos y asistir y entrenar oportunamente el equipo de auditoría. e) Revisar los papeles de trabajo elaborados por los auditores internos. f) Controlar el avance y el tiempo empleados de acuerdo a lo programado. g) Adoptar las medidas necesarias de acuerdo con sus atribuciones para lograr los objetivos propuestos. h) Asegurar que la evidencia obtenida por los auditores internos sea suficiente y competente. i) Elaborar informe borrador de auditorías ejecutadas, relevamientos de información, seguimientos al cumplimiento de recomendaciones, informes circunstanciados y notas administrativas. j) Apoyo al Jefe de Unidad en actividades de acuerdo a normas.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 examen de confiabilidad. b) 5 informes de auditoría operacional. c) 1 informe de auditoría especial (asignado). d) 4 informes de relevamiento de información específica (asignados). e) 6 informes de seguimientos a recomendaciones de auditoría interna (asignados). f) Actividades no programadas (asignadas).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en auditoría y/o contaduría pública en las áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 2 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad, creatividad e iniciativa.				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/UAI/011.
1. Título del Puesto:	Auditor	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de auditoría asignados aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones relativas al ejercicio profesional de auditores internos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de auditorías al jefe y supervisor de auditoría interna. b) Ejecutar el trabajo asignado aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental. c) Solicitar oportunamente al supervisor, asesoramiento en las situaciones complejas o especiales e informar a su inmediato superior sobre cualquier hallazgo u obstáculo que impida realizar exámenes objetivos o adecuados en las áreas auditadas. d) Elaborar papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o evaluación que se efectúa obteniendo evidencia suficiente y competente. e) Elaborar programas de trabajo específicos para la ejecución de las auditorías o evaluaciones conjuntamente con el supervisor. f) Elaborar planillas de deficiencias considerando los atributos de un hallazgo. g) Cumplir con los tiempos asignados a cada tarea en función a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones. h) Velar por la salvaguarda de los papeles de trabajo y documentos a su cargo. i) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 examen de confiabilidad. b) 1 relevamiento de información específica (asignado). c) 1 auditoría especial (asignada) d) 1 informe de revisión anual. e) 1 seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría (asignado) f) Auditorías no programadas (asignadas).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en auditoría y/o contaduría pública en las áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad, creatividad e iniciativa.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	DA/UAI/012.
--------------------------------------	----------------	-------------

1. Título del Puesto:	Auditor	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de auditoría asignados aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones relativas al ejercicio profesional de auditores internos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de auditorías al jefe y supervisor de auditoría interna. b) Ejecutar el trabajo asignado aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental. c) Solicitar oportunamente al supervisor, asesoramiento en las situaciones complejas o especiales e informar a su inmediato superior sobre cualquier hallazgo u obstáculo que impida realizar exámenes objetivos o adecuados en las áreas auditadas. d) Elaborar papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o evaluación que se efectúa obteniendo evidencia suficiente y competente. e) Elaborar programas de trabajo específicos para la ejecución de las auditorías o evaluaciones conjuntamente con el supervisor. f) Elaborar planillas de deficiencias considerando los atributos de un hallazgo. g) Cumplir con los tiempos asignados a cada tarea en función a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones. h) Velar por la salvaguarda de los papeles de trabajo y documentos a su cargo. i) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 examen de confiabilidad. b) 1 relevamiento de información específica (asignado). c) 1 seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría (asignado). d) Auditorías no programadas (asignadas).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Auditoría y/o Contaduría pública en las áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad, creatividad e iniciativa.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: DA/UAI/013.

1. Título del Puesto:	Auditor	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de auditoría asignados aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones relativas al ejercicio profesional de auditores internos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de auditorías al jefe y supervisor de auditoría interna. b) Ejecutar el trabajo asignado aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental. c) Solicitar oportunamente al supervisor, asesoramiento en las situaciones complejas o especiales e informar a su inmediato superior sobre cualquier hallazgo u obstáculo que impida realizar exámenes objetivos o adecuados en las áreas auditadas. d) Elaborar papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o evaluación que se efectúa obteniendo evidencia suficiente y competente. e) Elaborar programas de trabajo específicos para la ejecución de las auditorías o evaluaciones conjuntamente con el supervisor. f) Elaborar planillas de deficiencias considerando los atributos de un hallazgo. g) Cumplir con los tiempos asignados a cada tarea en función a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones. h) Velar por la salvaguarda de los papeles de trabajo y documentos a su cargo. i) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 examen de confiabilidad. b) 1 relevamiento de información específica (asignado). c) 1 seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría (asignado). d) Auditorías no programadas (asignadas).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Auditoría y/o Contaduría pública en las áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad, creatividad e iniciativa.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/UAI/014.
1. Título del Puesto:	Auditor	2. Cargo: Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de auditoría asignados aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado y otras disposiciones relativas al ejercicio profesional de auditores internos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de auditorías al jefe y supervisor de auditoría interna. b) Ejecutar el trabajo asignado aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental. c) Solicitar oportunamente al supervisor, asesoramiento en las situaciones complejas o especiales e informar a su inmediato superior sobre cualquier hallazgo u obstáculo que impida realizar exámenes objetivos o adecuados en las áreas auditadas. d) Elaborar papeles de trabajo en función al tipo de auditoría o evaluación que se efectúa obteniendo evidencia suficiente y competente. e) Elaborar programas de trabajo específicos para la ejecución de las auditorías o evaluaciones conjuntamente con el supervisor. f) Elaborar planillas de deficiencias considerando los atributos de un hallazgo. g) Cumplir con los tiempos asignados a cada tarea en función a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones. h) Velar por la salvaguarda de los papeles de trabajo y documentos a su cargo. i) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 examen de confiabilidad. b) 1 relevamiento de información específica (asignados). c) 1 seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría (asignado). d) 1 informe de evaluación a un sistema de administración y control. e) Auditorías no programadas (asignadas).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en auditoría y/o contaduría pública en las áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad, creatividad e iniciativa.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/UAI/015.
1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Auditoría Interna	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del personal con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar al personal a reuniones. b) Mantener la movilidad en buenas condiciones. c) Mantener la movilidad limpia. d) Realizar el traslado de manera eficiente y eficaz. e) Realizar labores de mensajería para despacho de la Unidad. f) Otras relacionadas al objetivo del puesto
3. Resultados esperados del puesto:	a) Traslado del personal a sus actividades rutinarias realizado. b) Movilidad limpia y en buen estado de funcionamiento.

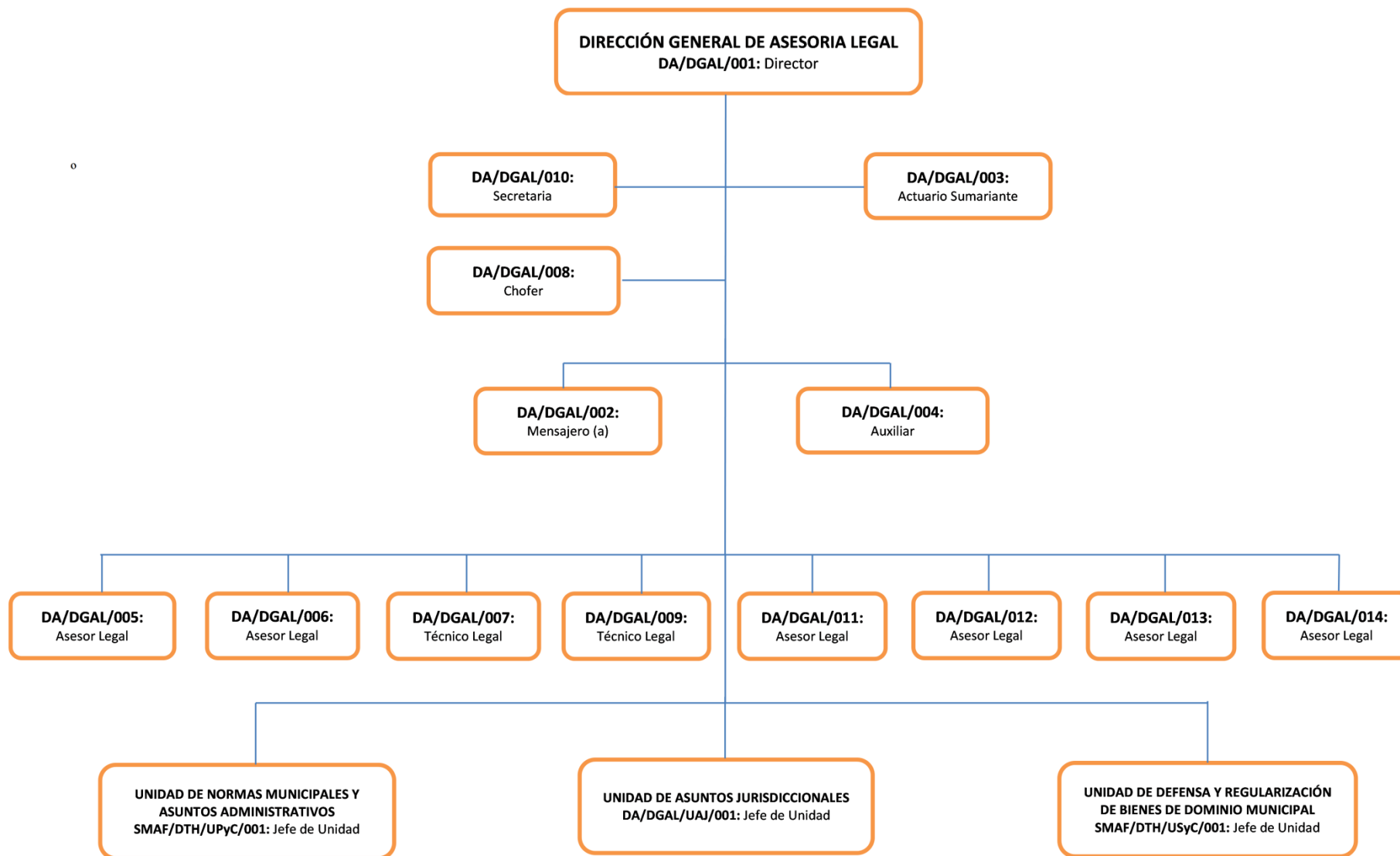
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/DGAL/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director A
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales, Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos y Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal. 16 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar asesoramiento legal a la Entidad, resguardando la legalidad así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos administrativos emanados de la administración municipal. Patrocinar y realizar seguimiento eficiente de los procesos judiciales y administrativos en los que el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto participe como parte interesada o en cualquier otra condición, defendiendo los intereses y patrimonio de la Entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar patrocinio legal de la Entidad en procesos judiciales en materia Civil, Penal, Coactivo Fiscal, Laboral y Constitucional desde el inicio (Demandas) hasta su conclusión (Sentencias-Interposición de Recursos Legales). b) Elaboración y revisión de proyectos de Leyes Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales, a ser suscritos por la Alcaldesa Municipal en el ámbito de sus competencias. c) Elaborar, revisar y compulsar procesos administrativos, convenios y contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza a ser suscritos por la Alcaldesa. d) Emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites administrativos que están bajo tuición de la Alcaldesa. e) Resolver en el ámbito de sus competencias, los Recursos Administrativos hasta el Revocatorio. f) Asesorar, compulsar y revisar los informes y supervisar las funciones de las Unidades Organizacionales que están bajo su dependencia. g) Revisar, compulsar e informar sobre Minutas de Comunicación y Peticiones de Informe Escrito u Oral. h) Elaborar Informes jurídicos según necesidad y requerimiento. i) Atender requerimientos judiciales y fiscales, siempre y cuando correspondan. j) Practicar notificaciones en el marco de la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, emergentes de procesos administrativos o solicitudes de personas naturales o jurídicas. k) Coordinar actividades con Asesoría Legal de Despacho. l) Regularizar el derecho propietario del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de acuerdo a una programación anual, a ser aprobada por la MAE. m) Dirigir el saneamiento técnico y legal de las urbanizaciones de El Alto. n) Practicar notificaciones en el marco de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, producto de solicitudes de personas naturales o jurídicas y de procesos administrativos internos generados por el área correspondiente. o) Otras funciones asignadas por autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar patrocinio y seguimiento de procesos judiciales, en cumplimiento de leyes nacionales y municipales. b) Aprobación y ejecución de la normativa elaborada. c) Suscripción de documentos legales solicitados por las unidades organizacionales dependientes del GAMEA. d) Cumplimiento de la CPE y leyes administrativas de manera transparente, eficiente legal, oportuna. e) Llevar control as de las unidades dependientes de forma permanente. f) Revisión, compulsa e informes sobre minutas de comunicación y petición de informe escrito de manera oportuna. g) Generar todos los informes necesarios, de acuerdo a lo establecido en el MOF. h) Responder de manera oportuna a todos los requerimientos judiciales y fiscales, que correspondan a esta dirección. i) Notificar a los solicitantes y/o impetrantes, con los actuados emanados en el GAMEA; dentro de los plazos establecidos. j) Coordinar asesoramiento a la MAE antes su requerimiento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales	

	• Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/DGAL/002.

1. Título del Puesto:	Mensajero	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Distribución de documentación de la Dirección a todas las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades externas e interna del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar a foliación de documentos. b) Realizar el seguimiento de la documentación. c) Distribuir a documentación. d) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Documentación foliada. b) Documentación distribuida y con seguimiento. c) Documentación recepcionada.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: DA/DGAL/003.	
1. Título del Puesto: Actuario Sumariante	2. Cargo: Asistente B
3. Dependencia: Dirección General de Asesoría Legal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar y/ Colaborar con la autoridad dependiente para llevar adelante los procesos sumarios una vez conocidos desde su inicio hasta su conclusión, a servidores públicos y/o ex servidores públicos.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar proyecciones de resoluciones iniciales, finales y resoluciones de recurso revocatorio. b) Labrar las actas de todas las audiencias administrativas. c) Franquear copias simples y legalizadas que solicitan los procesados y/o terceros interesados previa autorización del sumariante. d) Realizar la foliación de los expedientes administrativos. e) Custodiar el libro de tomas de razón y/o resoluciones emitidas por la autoridad sumariante. f) Revisar la base de datos para la firma de actas de conformidad de ex servidores públicos. g) Proyectar informes autos y otros documentos encomendados. h) Atender al público. i) Otras asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 36 Resoluciones Iniciales, 30 Finales y 6 Revocatorias. b) 19 Audiencias administrativas. c) 2 incidentes de nulidad, 2 excepciones y 1 Declinatoria. d) 12 informes y 74 notas. e) Prestar colaboración eficaz a la Autoridad Sumariante designada y de esta manera velar por los plazos establecidos conforme a la normativa vigente y consecuentemente proyectar las Resoluciones Iniciales, Finales y Revocatorias y no causar irregularidades procedimentales velando por el debido proceso establecido por la Ley N° 0181, Ley N° 2027, Ley N° 2341, D.S. 23318-A, D.S. 26237 entre otras según la contravención cometida, basado en las normas señaladas, los principios generales del Derecho y la Sana Crítica.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/DGAL/004.
1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el trabajo de recepción, ordenar, archivar y remisión de correspondencia de la unidad con responsabilidad en eficiencia.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar correspondencia y archivo. b) Entregar documentos al Director. c) Entrega de las hojas de ruta a la Dirección para su posterior remisión a las unidades correspondientes. d) Brindar el apoyo en las diferentes tareas administrativas de la Dirección. e) Consolidar el manejo y control de correspondencia de la Dirección. f) Brindar apoyo en la atención de almacenamiento de material de escritorio. g) Otras asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% correspondencia recepcionada. b) 100% entrega de correspondencia al Director. c) 100% Entrega de las hojas de ruta a Dirección para remisión a las unidades correspondiente. d) 100% apoyo en las diferentes tareas administrativas de la Dirección. e) 100% manejo y control de correspondencia de la Dirección. f) 100% apoyo en la atención de almacenamiento de material de escritorio.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/005.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Técnico Legal.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, asesorar, elaborar y revisar los trámites remitidos a la Dirección así como la documentación adjunta dentro de procedimientos de competencia de la DGAL y UNMAA en aplicación del ordenamiento jurídico vigente municipal, departamental y nacional precautelando los intereses de la entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieren y no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe correspondiente. b) Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Administrativos a ser suscritos por la MAE. c) Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas a objeto de ser suscritos por la MAE y remitidos a consideración del Concejo Municipal. d) Elaborar y/o revisar Proyectos de Ley Nacional de transferencia e iniciativas a ser presentadas por la MAE ante la Asamblea Legislativa Plurinacional. e) Responder a Peticiones de Informes Escritos, Orales, así como las Minutas de Comunicación y de más emanadas del Concejo Municipal y Asamblea Legislativa Plurinacional cuando correspondan. f) Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, emitiendo el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el Concejo Municipal. g) Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos. h) Atender a requerimientos judiciales y fiscales siempre que correspondan así como responder a las solicitudes, demandas de la población en general y demás Unidades Organizacionales del GAMEA. i) Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 35 Informes de Criterio Legal. b) 12 Decretos Ediles. c) 2 Resoluciones Administrativas Municipales d) 5 Proyectos de Ley Municipal y Nacional. e) 4 Informes de Respuesta a Peticiones de Informe Escrito. f) 3 Informes de Justificación Legal de Convenios. g) 6 Informes de Justificación legal de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo. h) 40 Notas de respuesta de solicitudes y demandas de la población en general y Unidades Organizacionales del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/006.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, asesorar, elaborar y revisar los trámites remitidos a la Dirección así como la documentación adjunta dentro de procedimientos de competencia de la DGAL y UNMAA en aplicación del ordenamiento jurídico vigente municipal, departamental y nacional precautelando los intereses de la entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieren y no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe correspondiente. b) Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Administrativos a ser suscritos por la MAE. c) Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas a objeto de ser suscritos por la MAE y remitidos a consideración del Concejo Municipal. d) Elaborar y/o revisar Proyectos de Ley Nacional de transferencia e iniciativas a ser presentadas por la MAE ante la Asamblea Legislativa Plurinacional. e) Responder a Peticiones de Informes Escritos, Orales, así como las Minutas de Comunicación y de más emanadas del Concejo Municipal y Asamblea Legislativa Plurinacional cuando correspondan. f) Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, emitiendo el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el Concejo Municipal. g) Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos. h) Atender a requerimientos judiciales y fiscales siempre que correspondan así como responder a las solicitudes, demandas de la población en general y demás Unidades Organizacionales del GAMEA. i) Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 40 Informes de Criterio Legal. b) 12 Decretos Ediles. c) 2 Resoluciones Administrativas Municipales d) 5 Proyectos de Ley Municipal y Nacional. e) 4 Informes de Respuesta a Peticiones de Informe Escrito. f) 3 Informes de Justificación Legal de Convenios. g) 6 Informes de Justificación legal de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo. h) 40 Notas de respuesta de solicitudes y demandas de la población en general y Unidades Organizacionales del GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/DGAL/007.

1. Título del Puesto:	Técnico Legal	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Facilitar mediante la coordinación efectiva el desarrollo de la gestión administrativa de la Dirección General de Asesoría Legal.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar la agenda del Director. b) Supervisar el desempeño del personal de la Dirección General de Asesoría Legal. c) Coordinar temas de activos fijos, materiales, insumos y otros de la Dirección. d) Coordinar los seguimientos de proyectos en la ejecución del POA. e) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% coordinación agenda del Director. b) 100% supervisión el desempeño del personal de la Dirección General de Asesoría Legal. c) 100% Coordinar temas de activos fijos, materiales, insumos y otros de la Dirección. d) 100% Coordinar los seguimientos de proyectos en la ejecución del POA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/DGAL/008.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del Director con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar al Director a reuniones. b) Mantener la movilidad en buenas condiciones. c) Mantener la movilidad limpia. d) Realizar el traslado de manera eficiente y eficaz. e) Realizar labores de mensajería para despacho de la Dirección. f) Trasladar al Director diferentes entregas de minutas y actos protocolares. g) Trasladar al Director a inspecciones de expropiaciones y otros. h) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Personal transportado oportunamente. b) 100% Movilidad asignada limpia y en buenas condiciones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/009.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Técnico Legal.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, asesorar, elaborar y revisar los trámites remitidos a la Dirección así como la documentación adjunta dentro de procedimientos de competencia de la DGAL y UNMAA en aplicación del ordenamiento jurídico vigente municipal, departamental y nacional precautelando los intereses de la entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieren y no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe correspondiente. b) Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Administrativos a ser suscritos por la MAE. c) Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas a objeto de ser suscritos por la MAE y remitidos a consideración del Concejo Municipal. d) Elaborar y/o revisar Proyectos de Ley Nacional de transferencia e iniciativas a ser presentadas por la MAE ante la Asamblea Legislativa Plurinacional. e) Responder a Peticiones de Informes Escritos, Orales, así como las Minutas de Comunicación y de más emanadas del Concejo Municipal y Asamblea Legislativa Plurinacional cuando correspondan. f) Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, emitiendo el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el Concejo Municipal. g) Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos. h) Atender a requerimientos judiciales y fiscales siempre que correspondan así como responder a las solicitudes, demandas de la población en general y demás Unidades Organizacionales del GAMEA. i) Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 40 Informes de Criterio Legal. b) 12 Decretos Ediles. c) 2 Resoluciones Administrativas Municipales d) 5 Proyectos de Ley Municipal y Nacional. e) 4 Informes de Respuesta a Peticiones de Informe Escrito. f) 3 Informes de Justificación Legal de Convenios. g) 6 Informes de Justificación legal de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo. h) 40 Notas de respuesta de solicitudes y demandas de la población en general y Unidades Organizacionales del GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/DGAL/010.

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la Unidad en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites de área.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar notas internas y externas a solicitud del inmediato superior. b) Apoyar cualquier actividad programada de la Dirección. c) Redactar comunicaciones internas, instructivos y memorándums. d) Agendar reuniones y elaborar actas de cada reunión realizada e) Brindar información a la población. f) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Archivo de documentación en general (notas, informes, comunicación inter, instructivos, memorándums, etc. b) 100% notas, comunicación interna, memorándums y otros realizados

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/011.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, asesorar, elaborar y revisar los trámites remitidos a la Dirección así como la documentación adjunta dentro de procedimientos de competencia de la DGAL y UNMAA en aplicación del ordenamiento jurídico vigente municipal, departamental y nacional precautelando los intereses de la entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieren y no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe correspondiente. b) Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Administrativos a ser suscritos por la MAE. c) Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas a objeto de ser suscritos por la MAE y remitidos a consideración del Concejo Municipal. d) Elaborar y/o revisar Proyectos de Ley Nacional de transferencia e iniciativas a ser presentadas por la MAE ante la Asamblea Legislativa Plurinacional. e) Responder a Peticiones de Informes Escritos, Orales, así como las Minutas de Comunicación y de más emanadas del Concejo Municipal y Asamblea Legislativa Plurinacional cuando correspondan. f) Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, emitiendo el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el Concejo Municipal. g) Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos. h) Atender a requerimientos judiciales y fiscales siempre que correspondan así como responder a las solicitudes, demandas de la población en general y demás Unidades Organizacionales del GAMEA. i) Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 40 Informes de Criterio Legal. b) 12 Decretos Ediles. c) 2 Resoluciones Administrativas Municipales d) 5 Proyectos de Ley Municipal y Nacional. e) 4 Informes de Respuesta a Peticiones de Informe Escrito. f) 3 Informes de Justificación Legal de Convenios. g) 6 Informes de Justificación legal de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo. h) 40 Notas de respuesta de solicitudes y demandas de la población en general y Unidades Organizacionales del GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/012.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo: Profesional C
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Técnico legal.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, asesorar, elaborar y revisar los trámites remitidos a la Dirección así como la documentación adjunta dentro de procedimientos de competencia de la DGAL y UNMAA en aplicación del ordenamiento jurídico vigente municipal, departamental y nacional precautelando los intereses de la entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieren y no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe correspondiente. b) Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Administrativos a ser suscritos por la MAE. c) Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas a objeto de ser suscritos por la MAE y remitidos a consideración del Concejo Municipal. d) Elaborar y/o revisar Proyectos de Ley Nacional de transferencia e iniciativas a ser presentadas por la MAE ante la Asamblea Legislativa Plurinacional. e) Responder a Peticiones de Informes Escritos, Orales, así como las Minutas de Comunicación y de más emanadas del Concejo Municipal y Asamblea Legislativa Plurinacional cuando correspondan. f) Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, emitiendo el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el Concejo Municipal. g) Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos. h) Atender a requerimientos judiciales y fiscales siempre que correspondan así como responder a las solicitudes, demandas de la población en general y demás Unidades Organizacionales del GAMEA. i) Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 40 Informes de Criterio Legal. b) 12 Decretos Ediles. c) 2 Resoluciones Administrativas Municipales d) 5 Proyectos de Ley Municipal y Nacional. e) 4 Informes de Respuesta a Peticiones de Informe Escrito. f) 3 Informes de Justificación Legal de Convenios. g) 6 Informes de Justificación legal de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo. h) 40 Notas de respuesta de solicitudes y demandas de la población en general y Unidades Organizacionales del GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/013.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, asesorar, elaborar y revisar los trámites remitidos a la Dirección así como la documentación adjunta dentro de procedimientos de competencia de la DGAL y UNMAA en aplicación del ordenamiento jurídico vigente municipal, departamental y nacional precautelando los intereses de la entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieren y no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe correspondiente. b) Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Administrativos a ser suscritos por la MAE. c) Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas a objeto de ser suscritos por la MAE y remitidos a consideración del Concejo Municipal. d) Elaborar y/o revisar Proyectos de Ley Nacional de transferencia e iniciativas a ser presentadas por la MAE ante la Asamblea Legislativa Plurinacional. e) Responder a Peticiones de Informes Escritos, Orales, así como las Minutas de Comunicación y de más emanadas del Concejo Municipal y Asamblea Legislativa Plurinacional cuando correspondan. f) Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, emitiendo el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el Concejo Municipal. g) Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos. h) Atender a requerimientos judiciales y fiscales siempre que correspondan así como responder a las solicitudes, demandas de la población en general y demás Unidades Organizacionales del GAMEA. i) Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50 Informes de Criterio Legal. b) 20 Decretos Ediles. c) 2 Resoluciones Administrativas Municipales d) 5 Proyectos de Ley Municipal y Nacional. e) 5 Informes de Respuesta a Peticiones de Informe Escrito. f) 3 Informes de Justificación Legal de Convenios. g) 3 Informes de Justificación legal de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo. h) 40 Notas de respuesta de solicitudes y demandas de la población en general y Unidades Organizacionales del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/014.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo: Profesional A
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, asesorar, elaborar y revisar los trámites remitidos a la Dirección así como la documentación adjunta dentro de procedimientos de competencia de la DGAL y UNMAA en aplicación del ordenamiento jurídico vigente municipal, departamental y nacional precautelando los intereses de la entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieren y no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe correspondiente. b) Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Administrativos a ser suscritos por la MAE. c) Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas a objeto de ser suscritos por la MAE y remitidos a consideración del Concejo Municipal. d) Elaborar y/o revisar Proyectos de Ley Nacional de transferencia e iniciativas a ser presentadas por la MAE ante la Asamblea Legislativa Plurinacional. e) Responder a Peticiones de Informes Escritos, Orales, así como las Minutas de Comunicación y de más emanadas del Concejo Municipal y Asamblea Legislativa Plurinacional cuando correspondan. f) Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, emitiendo el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el Concejo Municipal. g) Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos. h) Atender a requerimientos judiciales y fiscales siempre que correspondan así como responder a las solicitudes, demandas de la población en general y demás Unidades Organizacionales del GAMEA. i) Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 40 Informes de Criterio Legal. b) 18 Decretos Ediles. c) 3 Resoluciones Administrativas Municipales d) 3 Proyectos de Ley Municipal y Nacional. e) 2 Informes de Respuesta a Peticiones de Informe Escrito. f) 4 Informes de Justificación Legal de Convenios. g) 4 Informes de Justificación legal de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo. h) 55 Notas de respuesta de solicitudes y demandas de la población en general y Unidades Organizacionales del GAMEA.

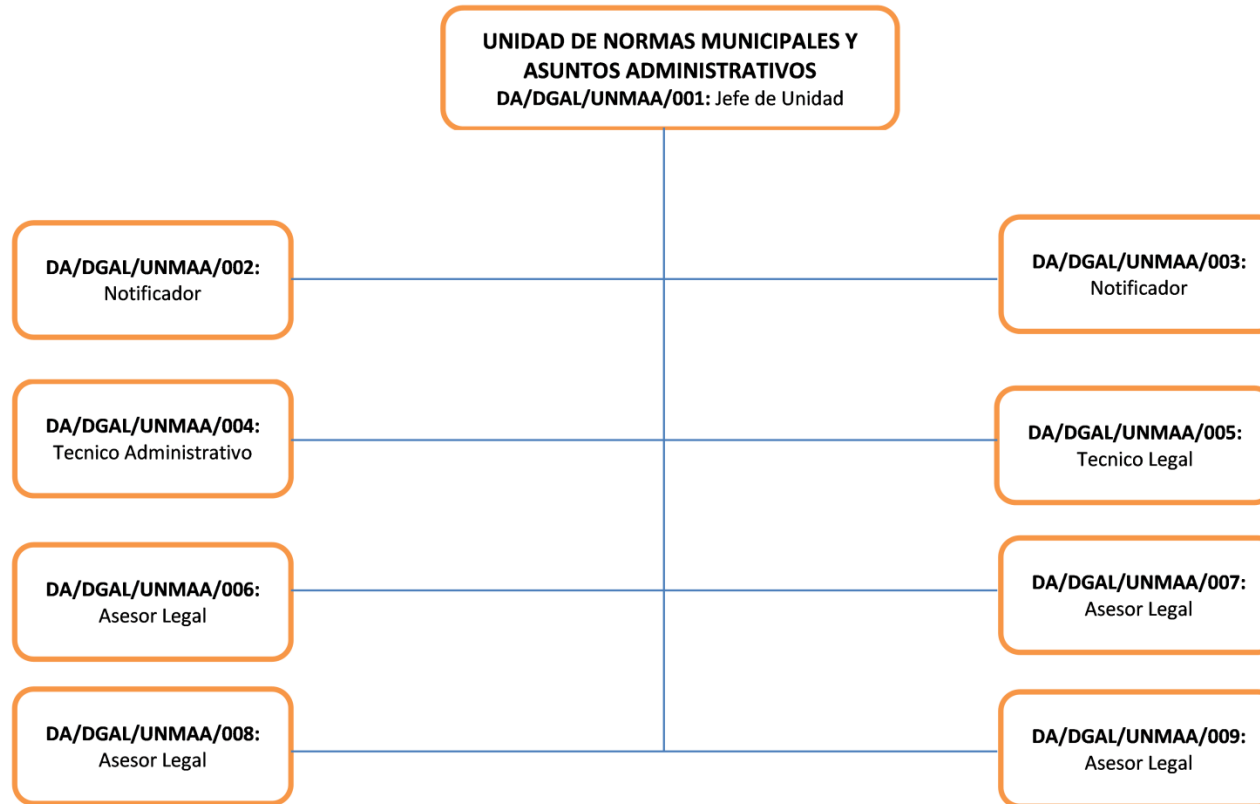
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

**UNIDAD DE
NORMAS
MUNICIPALES Y
ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/DGAL/UNMAA/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Dirección General de Asesoría Legal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 8 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar asesoramiento legal a la Alcaldesa Municipal y a todas las Unidades Organizacionales que no cuenten con Asesor Legal, en los casos que se requiera; velar que el ordenamiento jurídico administrativo, respecto de los casos que se consideran en esta unidad, sea de cumplimiento obligatorio; así como proyectar y elaborar normas municipales en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, en el marco de las competencias exclusivas, compartidas y concurrentes constitucionalmente establecidas.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieran, y que no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe correspondiente. b) Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Motivados a ser suscritas por la Alcaldesa. c) Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas, a efectos de ser remitidas a consideración del Concejo Municipal. d) Responder a Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás emanadas por el Concejo Municipal. e) Interponer recursos de revocatoria y/o jerárquicos contra actos administrativos definitivos, según corresponda. f) Revisar los convenios a ser suscritos por la Alcaldesa o Alcalde Municipal, debiendo emitir el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el Concejo Municipal. g) Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la Alcaldesa, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos. h) Llevar adelante los procesos de expropiación de bienes privados aprobados mediante Ley de Expropiación por Necesidad y utilidad Pública Municipal, hasta la emisión de la Resolución conclusiva del proceso. i) Llevar adelante procesos de Resolución de Contratos hasta la emisión de la Resolución Final, únicamente de aquellos contratos que fueron suscritos con anterioridad a la vigencia de la RAME N° 94/2015, en coordinación con las Unidades Organizacionales respectivas. j) Atender a requerimientos judiciales y fiscales, siempre que correspondan. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 200 Informes de asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales, de Proyectos de Decretos Municipales, de Resoluciones Administrativas Municipales, de Leyes Municipales, de respuesta a Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como de Minutas de Comunicación y demás emanadas por el Concejo Municipal, coordinados, supervisados y revisados. b) 80 Resoluciones Administrativas Municipales coordinadas, supervisadas y revisadas c) 5 Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, coordinados, supervisados y revisados. d) 2 Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas coordinadas, supervisadas y revisadas. e) 2 Recursos de revocatoria y/o jerárquicos presentados los mismos que fueron revisados, coordinados y supervisados. (no aplica en todas las gestiones) f) 2 convenios coordinados, supervisados y revisados. g) 1 contratos de comodato coordinados y revisados. h) 1 contrato de enajenación revisado. i) 1 Contrato de préstamo o financiamiento externo, revisado j) 1 proceso de expropiación de bienes privados aprobados mediante Ley de Expropiación por Necesidad y utilidad Pública Municipal, hasta la emisión de la Resolución conclusiva del proceso, revisado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Derecho Administrativo.

	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Gestión Municipal.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, capacidad de trabajo en equipo, creatividad, iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/DGAL/UNMAA/002.

1. Título del Puesto:	Notificador	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el diligenciamiento de notificaciones dentro de los plazos establecidos de acuerdo a normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar Notificaciones a empresas sujeto de resolución de contrato. b) Realizar notificaciones a los responsables del archivo de la unidad. c) Realizar informes de las notificaciones. d) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 25 de notificaciones a empresas sujeto de resolución de contrato. b) 750 notificaciones realizadas a solicitud de la SMACG y otras dependencias. c) 40 informes de notificaciones. d) Dar celeridad a las causas dando cumplimiento al principio de publicidad en el entendido de que los interesados solicitantes tengan conocimiento de las respuestas a sus solicitudes correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/DGAL/UNMAA/003.

1. Título del Puesto:	Notificador	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el diligenciamiento de notificaciones dentro de los plazos establecidos de acuerdo a normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar Notificaciones a empresas sujeto de resolución de contrato. b) Realizar notificaciones a los responsables del archivo de la unidad. c) Realizar informes de las notificaciones. d) Realizar reportes de las notificaciones. e) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 notificaciones. b) 50 notificaciones. c) 50 informes. d) 50 reportes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Técnico Administrativo		Código: DA/DGAL/UNMAA/004.
3. Dependencia: Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos		2. Cargo: Técnico Administrativo C
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar correspondencia y archivo. b) Entregar documentos al jefe de unidad. c) Entrega de las hojas de ruta a la Unidad para su posterior remisión a las unidades correspondientes. d) Brindar el apoyo en las diferentes tareas administrativas de la Unidad. e) Consolidar el manejo y control de correspondencia de la Unidad. f) Brindar apoyo en la atención de almacenamiento de material de escritorio. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% correspondencia recepcionada. b) 100% entrega de correspondencia al jefe de unidad. c) 100% Entrega de las hojas de ruta a la Unidad para remisión a las unidades correspondiente. d) 100% apoyo en las diferentes tareas administrativas de la Unidad. e) 100% manejo y control de correspondencia de la Unidad. f) 100% apoyo en la atención de almacenamiento de material de escritorio.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/DGAL/UNMAA/005.

1. Título del Puesto:	Técnico Legal	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar carpetas ingresadas y despachadas a la Unidad. b) Revisar informes y notas. c) Revisar la foliación de carpetas. d) Entregar informes de los diferentes abogados. e) Atender al público. f) Atender llamadas telefónicas. g) Otras que sean designadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 500 Informes y notas. b) 300 carpetas foliadas. c) 500 informes, conforme al inciso a) citado en el presente. d) 100 trámites administrativos para seguimiento. e) 50 coordinaciones para reuniones. f) 40 informes y legalizaciones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año.
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público.
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/UNMAA/006.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo: Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, asesorar, elaborar y revisar los trámites remitidos a la Unidad así como la documentación adjunta dentro de procedimientos de competencia de la UNMAA-DGAL, en aplicación del ordenamiento jurídico vigente municipal, departamental y nacional.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieran, y que no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe correspondiente. b) Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Motivados a ser suscritos por la MAE. c) Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas, a efectos de ser remitidas a consideración del Concejo Municipal. d) Responder a Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás emanadas por el Concejo Municipal. e) Interponer recursos de revocatoria y/o jerárquicos contra actos administrativos definitivos, según corresponda. f) Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el Concejo Municipal. g) Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos. h) Llevar adelante los procesos de expropiación de bienes privados aprobados mediante Ley de Expropiación por Necesidad y utilidad Pública Municipal, hasta la emisión de la Resolución conclusiva del proceso. i) Llevar adelante procesos de Resolución de Contratos hasta la emisión de la Resolución Final, únicamente de aquellos contratos que fueron suscritos con anterioridad a la vigencia de la RAME N° 94/2015, en coordinación con las Unidades Organizacionales respectivas. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70 Informes de criterio legal. b) 20 Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y/o Autos Motivados. c) 10 Proyectos de Leyes Municipales. d) 10 Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás emanadas por el Concejo Municipal e) 3 recursos de revocatoria y/o jerárquicos. f) 5 Convenios Intergubernativos e Interinstitucionales. g) 5 Contratos administrativos. h) 3 Procesos de Expropiación. i) 3 Resolución de Contratos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Trabajo bajo presión, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/UNMAA/007.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo: Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, asesorar, elaborar y revisar los trámites remitidos a la Unidad así como la documentación adjunta dentro de procedimientos de competencia de la UNMAA-DGAL, en aplicación del ordenamiento jurídico vigente municipal, departamental y nacional.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieran, y que no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe correspondiente. b) Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Motivados a ser suscritos por la MAE. c) Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas, a efectos de ser remitidas a consideración del Concejo Municipal. d) Responder a Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás emanadas por el Concejo Municipal. e) Interponer recursos de revocatoria y/o jerárquicos contra actos administrativos definitivos, según corresponda. f) Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el Concejo Municipal. g) Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos. h) Llevar adelante los procesos de expropiación de bienes privados aprobados mediante Ley de Expropiación por Necesidad y utilidad Pública Municipal, hasta la emisión de la Resolución conclusiva del proceso. i) Llevar adelante procesos de Resolución de Contratos hasta la emisión de la Resolución Final, únicamente de aquellos contratos que fueron suscritos con anterioridad a la vigencia de la RAME N° 94/2015, en coordinación con las Unidades Organizacionales respectivas. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90 Informes de criterio legal. b) 20 Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y/o Autos Motivados. c) 5 Proyectos de Leyes Municipales. d) 10 Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás emanadas por el Concejo Municipal e) 3 recursos de revocatoria y/o jerárquicos. f) 3 Convenios Intergubernativos e Interinstitucionales. g) 2 Contratos administrativos. h) 1 Procesos de Expropiación. i) 1 Resolución de Contratos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Gestión Municipal.
4. Habilidades Personales:	Trabajo bajo presión, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/DGAL/UNMAA/008.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, asesorar, elaborar y revisar los trámites remitidos a la Unidad así como la documentación adjunta dentro de procedimientos de competencia de la UNMAA-DGAL, en aplicación del ordenamiento jurídico vigente municipal, departamental y nacional.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieran, y que no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe correspondiente. b) Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Motivados a ser suscritos por la MAE. c) Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas, a efectos de ser remitidas a consideración del Concejo Municipal. d) Responder a Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás emanadas por el Concejo Municipal. e) Interponer recursos de revocatoria y/o jerárquicos contra actos administrativos definitivos, según corresponda. f) Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el Concejo Municipal. g) Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos. h) Llevar adelante los procesos de expropiación de bienes privados aprobados mediante Ley de Expropiación por Necesidad y utilidad Pública Municipal, hasta la emisión de la Resolución conclusiva del proceso. i) Llevar adelante procesos de Resolución de Contratos hasta la emisión de la Resolución Final, únicamente de aquellos contratos que fueron suscritos con anterioridad a la vigencia de la RAME N° 94/2015, en coordinación con las Unidades Organizacionales respectivas. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 45 Informes de criterio legal. b) 10 Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y/o Autos Motivados. c) 2 Proyectos de Leyes Municipales. d) 3 Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás emanadas por el Concejo Municipal. e) 1 Convenios Intergubernativos e Interinstitucionales. f) 2 Contratos administrativos. g) 1 Procesos de Expropiación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/DGAL/UNMAA/009.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, asesorar, elaborar y revisar los trámites remitidos a la Unidad así como la documentación adjunta dentro de procedimientos de competencia de la UNMAA-DGAL, en aplicación del ordenamiento jurídico vigente municipal, departamental y nacional.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieran, y que no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe correspondiente. b) Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Motivados a ser suscritos por la MAE. c) Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas, a efectos de ser remitidas a consideración del Concejo Municipal. d) Responder a Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás emanadas por el Concejo Municipal. e) Interponer recursos de revocatoria y/o jerárquicos contra actos administrativos definitivos, según corresponda. f) Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el Concejo Municipal. g) Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos. h) Llevar adelante los procesos de expropiación de bienes privados aprobados mediante Ley de Expropiación por Necesidad y utilidad Pública Municipal, hasta la emisión de la Resolución conclusiva del proceso. i) Llevar adelante procesos de Resolución de Contratos hasta la emisión de la Resolución Final, únicamente de aquellos contratos que fueron suscritos con anterioridad a la vigencia de la RAME N° 94/2015, en coordinación con las Unidades Organizacionales respectivas. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 85 Informes de criterio legal. b) 10 Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y/o Autos Motivados. c) 5 Proyectos de Leyes Municipales. d) 5 Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás emanadas por el Concejo Municipal e) 1 recursos de revocatoria y/o jerárquicos. f) 6 Convenios Intergubernativos e Interinstitucionales. g) 7 Contratos administrativos.

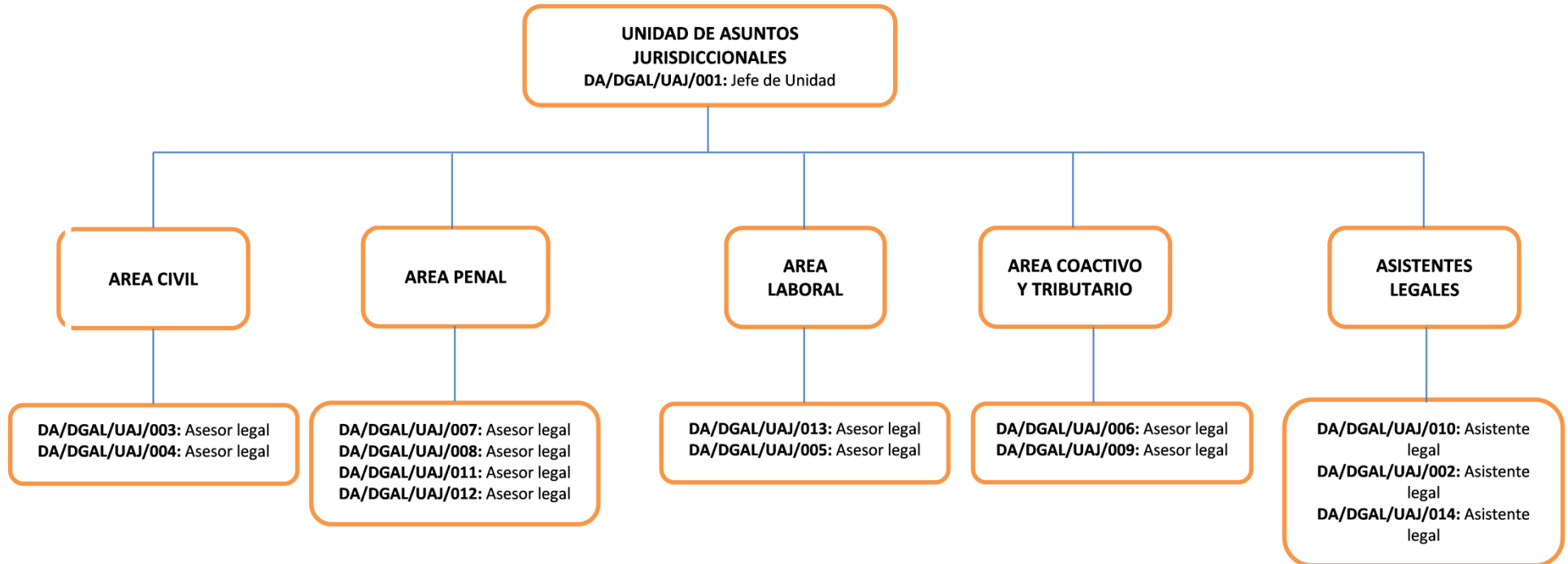
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Gestión Municipal.
4. Habilidades Personales:	Trabajo bajo presión, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: DA/DGAL/UAJ/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 13 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dirigir, supervisar, coordinar y ejercer patrocinio activo legal en todos los Procesos Judiciales en materia civil, penal, laboral, coactiva y contenciosos administrativos, donde el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, sea parte procesal demandante o demandada donde se atinjan intereses de la Entidad como persona jurídica.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar seguimiento integral y eficiente de procesos civiles, penales, laborales, coactivo fiscales y contencioso administrativos, en los cuales se encuentre intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como sujeto procesal. b) Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales a su cargo. c) Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales que existan en contra de la Entidad. d) Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la Ley N° 1970 y en la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas, coordinando acciones con la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen y otras instituciones competentes en materia de lucha contra la corrupción. g) Interponer en representación de la Entidad, acciones constitucionales previstas en la Constitución Política del Estado. h) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. De igual forma, sugerir acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Asegurar el cumplimiento por parte de los abogados de su dependencia los lineamientos institucionales en materia legal establecidos por la Dirección General de Asesoría Legal. j) Elaborar informes previos y justificados dentro el plazo y en la forma requerida. k) Registrar y controlar los juicios y procesos contenciosos que sea notificados al GAMEA. l) Viabilizar el cumplimiento de las sentencias dictadas por los Órganos Jurisdiccionales en cualquiera de sus instancias. m) Elaborar informes jurídicos según necesidad y requerimiento de la Unidad y Área. n) Llevar un registro y control de los procesos jurisdiccionales en el sistema de la Procuraduría General del Estado e informar para su posterior remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva. o) Llevar registro y control de procesos jurisdiccionales en el sistema de la Contraloría General del Estado e informar para su posterior remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva. p) Coordinar acciones con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en materia de lucha contra la corrupción. q) Realizar operativos en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. r) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales, siendo pasible en caso de incumplimiento a Responsabilidad por la Función Pública y sanciones contempladas en la Ley N° 004. s) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Representar al GAMEA ante el Tribunal Supremo de Justicia, Tribunales Departamentales, Ministerio Público, Ministerio de Gobierno y otros, ante los órganos de investigación y otros b) Representar al GAMEA ante el Ministerio de Trabajo. c) Representar a la MAE como persona jurídica, en toda la instancia judicial d) Interponer y sustentar acciones de defensa e) Elaborar acciones legales en defensa del GAMEA. f) Realizar informes requeridos y recomendar acciones para precautelar los intereses del GAMEA. g) Realizar criterios legales sobre responsabilidad por la función pública h) Coordinar con todas la Secretarías, Direcciones y Unidades las actuaciones que sean convenientes para desarrollar un trabajo eficaz y eficiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
---------------------------------------	--------------------------

2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asistente Legal - Área Penal	Código: DA/DGAL/UAJ/002.
2. Cargo:	Asistente A	
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistir en el seguimiento eficiente de procesos judiciales y bajo investigación del Ministerio Público donde el G.A.M.E.A se encuentre en calidad de denunciante, querellante, víctima u otra condición precautelando el interés del Estado.
2. Funciones del puesto:	a) Integral y eficiente de procesos penales, en los cuales se encuentre involucrado el GAMEA como parte denunciante, querellante o víctima, donde involucren intereses del municipio, realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos, bajo responsabilidad. b) Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales cargo. c) Representar a la máxima autoridad ejecutiva en todos los juicios y todos los procesos jurisdiccionales que existan contra la entidad en el marco de la defensa legal de los intereses del estado. d) Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa de los intereses del G.A.M.E.A como entidad estatal. e) Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del G.A.M.E.A. f) Presentar denuncias ante el ministerio público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la Ley N° 1970 y en la Ley N° 004, coordinando acciones con la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen y otras instituciones competentes en materia de lucha contra la corrupción. g) Interponer en representación de la entidad, acciones constitucionales previstas en la Constitución Política del Estado. h) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del G.A.M.E.A. i) Elaborar informes jurídicos cuatrimestrales a cargo para la Contraloría General del Estado. j) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	Los resultados esperados y obtenido en la gestión 2018, son los siguientes: a) 29 (veintinueve) procesos judiciales en materia penal asignados para su patrocinio. b) 9 (Nueve) procesos judiciales con resolución de rechazo. c) 11 (Once) procesos en etapa preliminar. d) 3 (Tres) procesos con imputación formal. e) 2 (Dos) procesos con sentencia. f) 4 (Cuatro) procesos archivados. g) 16 (Dieciséis) informes criterios legales. h) 1 (Uno) acción de cumplimiento presentado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Asesor Legal - Área Civil		Código: DA/DGAL/UAJ/003.
3. Dependencia: Unidad de Asuntos Jurisdiccionales		2. Cargo: Profesional C
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar la legalidad, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos administrativos emanados de la administración municipal. Así mismo, patrocinar y realizar seguimiento eficiente de los procesos judiciales y administrativos en los que el G.A.M.E.A alto participe como parte actora o en cualquier otra condición, defendiendo los intereses y patrimonio de la entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar patrocinio legal de la entidad en procesos judiciales en materia civil y constitucional desde el inicio (demandas) hasta su conclusión (sentencias – interposición de recursos legales). b) Emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites administrativos que están bajo tuición de la Alcaldesa. c) Revisar, compulsar e informar sobre minutas de comunicación y peticiones de informe escrito u oral. d) Elaborar informes jurídicos cuatrimestrales y mensuales. e) Atender requerimientos judiciales y fiscales, siempre y cuando corresponda. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir con las exigencias de la institución respecto al patrocinio legal en los 61 procesos judiciales asignados al suscrito en los que es parte el GAMEA, resguardando la protección de los bienes del Estado, interponiendo los recursos que franquea la ley a objeto de la defensa efectiva de los intereses del municipio. b) 74 informes y criterios legales conforme a la normativa legal vigente y dentro de los plazos correspondientes, así como los requerimientos de autoridades competentes. c) 177 Notas de solicitud de documentación e información a objeto de la respuesta oportuna a los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	DA/DGAL/UAJ/004.
--------------------------------------	----------------	------------------

1. Título del Puesto:	Asesor Legal - Área Civil	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar la legalidad, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos administrativos emanados de la administración municipal. Asimismo, patrocinar y realizar seguimiento eficiente de los procesos judiciales y administrativos en los que el G.A.M.E.A., participe como parte actora o en cualquier otra condición, defendiendo los intereses y patrimonio de la entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar patrocinio legal de la entidad en procesos judiciales en materia civil y constitucional desde el inicio (demandas) hasta su conclusión (sentencias – interposición de recursos legales). b) Emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites administrativos que están bajo tuición de la Alcaldesa. c) Revisar, compulsar e informar sobre minutas de comunicación y peticiones de informe escrito u oral. d) Elaborar informes jurídicos cuatrimestrales y mensuales. e) Atender requerimientos judiciales y fiscales, siempre y cuando corresponda. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) El suscrito profesional asumirá defensa legal y monitoreo de los 61 procesos civiles, de acuerdo a la normatividad positiva. b) Asumirá defensa legal de las doce demandas nuevas asignadas al suscrito profesional, de acuerdo a la normatividad positiva vigente. c) Se elaborara informes o criterios legales de acuerdo a la CPE., leyes, normas administrativas, y reglamentaciones del GAMEA. d) Se atenderá otras funciones asignadas por mis inmediatos superiores, de acuerdo a las normas que la regulan. e) Se elaboraron 24 notas internas a diferentes unidades o direcciones, se espera cooperación oportuna. f) Se elaboró un informe de viaje a Oruro, se tiene proyectado el memorial de declaración de nulidad y apelación, se espera fotocopia legalizada de poder para su presentación. g) Se tiene 7 sentencias civiles, se realizara seguimiento y monitoreo en juzgados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/UAJ/005.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal - Área Laboral	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Patrocinar y realizar seguimiento eficiente de procesos laborales, coactivos sociales y ejecutivos sociales, en los que el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto participe como parte interesada o en cualquier otra condición, precautelando los intereses de la entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Patrocinar y efectuar seguimiento integral y eficiente de procesos laborales, coactivo social y ejecutivo social, en los cuales se encuentre involucrado el G.A.M.E.A como parte. Realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos. b) Representar al G.A.M.E.A en demandas laborales, coactivos, ejecutivos sociales ante tribunales laborales. c) Representar a la MAE en juicios y procedimientos jurisdiccionales laborales, que existan en contra de la entidad. d) Elaborar y presentar informes de las acciones legales en materia laboral en defensa del G.A.M.E.A. e) Interponer en representación de la entidad, Acciones Constitucionales previstos en la Constitución Política del Estado. f) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del G.A.M.E.A. g) Elaborar informes justificados dentro el plazo y en la forma requerida. h) Registrar y controlar los procesos laborales, ejecutivos y coactivos sociales que sea notificados al G.A.M.E.A y EMMU. i) Viabilizar el cumplimiento de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales en cualquiera de sus instancias. j) Coordinar acciones con la Dirección de Talento Humano. k) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales, siendo pasible en caso de incumplimiento a responsabilidad. l) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	La finalidad es patrocinar los procesos laborales y sociales con el propósito de reducir los Beneficios Sociales pretendidos por los demandantes. Al presente se tiene: a) 98 notas. b) 36 informes. c) 49 Procesos Laborales d) 16 Procesos Coactivos Sociales e) 9 Procesos Ejecutivos Sociales

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Ley 254, Acciones Constitucionales.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad, empatía y tolerancia a la presión.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asesor Legal Área Coactivo Fiscal Tributario	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Patrocinar y hacer seguimiento eficiente de Procesos Coactivos Fiscales y Tributarios en los que el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, participe como parte interesada o en cualquier otra condición, precautelando los intereses de la Entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Patrocinar y efectuar seguimiento integral y eficiente de procesos coactivos fiscales y Tributarios, en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como parte, o discutan asuntos que involucren intereses del municipio. Realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos, bajo responsabilidad. b) Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales a su cargo. c) Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales que existan contra de la Entidad. d) Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. g) Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Asegurar el cumplimiento por parte de los abogados de su dependencia los lineamientos institucionales en materia legal establecidos j) por la Dirección General de Asesoría Legal. k) Elaborar informes previos y justificados dentro el plazo y en la forma requerida. l) Registrar y controlar los juicios y procesos contenciosos que sea notificados al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. m) Viabilizar el cumplimiento de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales en cualquiera de sus instancias. n) Elaborar informes jurídicos cuatrimestrales y mensuales de la Unidad y Área. o) Llevar un registro y control de los procesos jurisdiccionales en el sistema de la Procuraduría General del Estado e informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva. p) Coordinar acciones con la Dirección de Transparencia en materia de lucha contra la corrupción. q) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales, siendo pasible en caso de incumplimiento a Responsabilidad por la Función Pública y sanciones contempladas en la Ley N° 004. r) Otras que les sean asignadas por Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Informes realizados (33) b) Notas realizadas (24) c) Procesos en movimiento, en Juzgados Coactivos de La Paz (256)

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el

		sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	DA/DGAL/UAJ/007.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal - Área Penal
2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Patrocinar y realizar seguimiento eficiente de procesos judiciales y bajo investigación del Ministerio Público donde el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto se encuentre en calidad de denunciante, querellante, víctima u otra condición precautelando el interés del Estado.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar procesos penales, en los cuales se encuentre involucrado el gobierno autónomo municipal de el alto como parte denunciante, querellante o víctima, donde involucren intereses del municipio, realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos, bajo responsabilidad. b) Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales cargo. c) Representar a la máxima autoridad ejecutiva en todos los juicios y todos los procesos jurisdiccionales que existan contra de la entidad en el marco de la defensa legal de los intereses del estado. d) Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como entidad estatal. e) Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Presentar denuncias ante el ministerio público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la ley N° 1970 y en la ley N° 004, coordinando acciones con la fuerza especial de lucha contra el crimen y otras instituciones competentes en materia de lucha contra la corrupción. g) Interponer en representación de la entidad, acciones constitucionales previstas en la constitución política del estado. h) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Elaborar informes jurídicos cuatrimestrales a cargo para la contraloría general del estado j) Otras que les sean asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	Los resultados esperados y obtenidos en la gestión 2018, en defensa de los derechos lesionados al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, fueron defendidos a través de acciones legales ante el Órgano Jurisdiccional, mediante los actuados siguientes: a) 61 (sesenta y un) procesos judiciales en materia penal asignados para su patrocinio. b) Un informe elaborado para interponer Acción Constitucional en defensa del GAMEA. c) Una Acción de Amparo Constitucional asignada. d) 7 (siete) procesos penales en etapa de juicio oral. e) 4 (cuatro) procesos con sentencia. f) 24 (veinticuatro) informes criterios legales requeridos recomendando acciones para precautelar los intereses del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/UAJ/008.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal - Área Penal	2. Cargo: Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Patrocinar y realizar seguimiento eficiente de procesos judiciales y bajo investigación del ministerio público donde el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto se encuentre en calidad de denunciante, querellante, víctima u otra condición precautelando el interés del estado.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar procesos penales, en los cuales se encuentre involucrado el gobierno autónomo municipal de el alto como parte denunciante, querellante o víctima, donde involucren intereses del municipio, realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos, bajo responsabilidad. b) Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales cargo. c) Representar a la máxima autoridad ejecutiva en todos los juicios y todos los procesos jurisdiccionales que existan contra de la entidad en el marco de la defensa legal de los intereses del estado. d) Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como entidad estatal. e) Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Presentar denuncias ante el ministerio público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la ley N° 1970 y en la ley N° 004, coordinando acciones con la fuerza especial de lucha contra el crimen y otras instituciones competentes en materia de lucha contra la corrupción. g) Interponer en representación de la entidad, acciones constitucionales previstas en la constitución política del estado. h) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Elaborar informes jurídicos cuatrimestrales a cargo para la contraloría general del estado j) Otras que les sean asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% procesos penales, en los cuales se encuentre involucrado el gobierno autónomo municipal de El Alto como parte denunciante, querellante o víctima, donde involucren intereses del municipio, realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos, bajo responsabilidad. b) 90% Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales cargo. c) 100% Representar a la máxima autoridad ejecutiva en todos los juicios y todos los procesos jurisdiccionales que existan contra de la entidad en el marco de la defensa legal de los intereses del estado. d) 100% E laborar y presentar informes de las acciones legales de defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como entidad estatal. e) 100% Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) 100% Presentar denuncias ante el ministerio público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la Lev N° 1970 y en la ley N° 004, coordinando acciones con la fuerza especial de lucha contra el crimen y otras instituciones competentes en materia de lucha contra la corrupción. g) 100% Interponer en representación de la entidad, acciones constitucionales previstas en la constitución política del estado. h) 100% informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) 100% Elaboración de informes jurídicos cuatrimestrales a cargo para la contraloría general del estado

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales

	• Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/UAJ/009.
1. Título del Puesto:	Abogado Coactivo Fiscal	2. Cargo: Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Patrocinar y hacer seguimiento eficiente de Procesos Coactivos Fiscales y Tributarios en los que el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, participe como parte interesada o en cualquier otra condición, precautelando los intereses de la Entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Patrocinar y efectuar seguimiento integral y eficiente de procesos coactivos fiscales y Tributarios, en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como parte, o discutan asuntos que involucren intereses del municipio. Realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos, bajo responsabilidad. b) Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales a su cargo. c) Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales que existan contra de la Entidad. d) Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. g) Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Asegurar el cumplimiento por parte de los abogados de su dependencia los lineamientos institucionales en materia legal establecidos j) por la Dirección General de Asesoría Legal. k) Elaborar informes previos y justificados dentro el plazo y en la forma requerida. l) Registrar y controlar los juicios y procesos contenciosos que sea notificados al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. m) Viabilizar el cumplimiento de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales en cualquiera de sus instancias. n) Elaborar informes jurídicos cuatrimestrales y mensuales de la Unidad y Área. o) Llevar un registro y control de los procesos jurisdiccionales en el sistema de la Procuraduría General del Estado e informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva. p) Coordinar acciones con la Dirección de Transparencia en materia de lucha contra la corrupción. q) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales, siendo pasible en caso de incumplimiento a Responsabilidad por la Función Pública y sanciones contempladas en la Ley N° 004. r) Otras que les sean asignadas por Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Recuperar el daño económico causado al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, ocasionados por ex y/o servidores públicos y personas naturales o jurídicas que resulten con indicios de responsabilidad civil emergentes de los Dictámenes de Responsabilidad Civil emitidos por la Contraloría General del Estado, a través de los procesos coactivos fiscales presentados en los juzgados. b) A la fecha se tiene en los cuatro juzgados Coactivo Fiscal y Tributario, 250 procesos. c) Desde el mes de abril del año que transcurre, vengo desempeñando el cargo, habiendo respondido la cantidad de 16 informes y 18 notas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales	

	• D.S. 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la función pública. • Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal N° 14933. • Ley del Sistema de Control Fiscal.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	DA/DGAL/UAJ/010.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Emitir criterios legales en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Adecuar los informes conforme a normas y leyes las diferentes solicitudes de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de las organizaciones instituciones privadas, entidades públicas y junta de vecinos. b) Realizar Minutas de: Cesión de Áreas, Cambios de Razón Social, Aclaratorias, Transferencias. Levantamientos de Gravamen y otros. c) Asesoramiento a las Urbanizaciones. d) Ingreso y seguimiento a trámites en Notaría de Gobierno y Notaría de Fe Pública. e) Ingreso y seguimiento de trámites en Derechos Reales. f) Elaboración Ingreso y Seguimiento a memoriales en Derechos Reales. g) Orientación legal y Mención al público en general. h) Elaboración de notas e informes. i) Otras designadas por inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 30 Obtención de Testimonios para registro en Derechos Reales b) 40 Registros de Derecho Propietario en Derechos Reales del Municipio de los 14 distritos. c) 10 Memoriales de Certificados treintañales de limitaciones elaboradas d) 50 Informes sobre Derecho propietario Municipal Elaborados. e) 3 Proyectos de Ley es Municipales Elaborados. f) 5 Respuestas a Peticiones de Informes Escritos. Oral y Minutas de Comunicación. g) 30 minutas de cesión de Áreas, Cambios de Razón Social, Levantamientos de Gravámenes y otras elaboradas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/UAJ/011.
1. Título del Puesto:	Asesor - Área Penal	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Patrocinar y realizar seguimiento eficiente de procesos judiciales y bajo investigación del ministerio público donde el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto se encuentre en calidad de denunciante, querellante, víctima u otra condición precautelando el interés del estado.
2. Funciones del puesto:	a) iniciar y gestionar procesos penales, en los cuales se encuentre involucrado el gobierno autónomo municipal del año como parte denunciante, querellante o víctima, donde involucren intereses del municipio, realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos, bajo responsabilidad. b) Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales cargo. c) Representar a la máxima autoridad ejecutiva en todos los juicios y todos los procesos jurisdiccionales que existan contra de la entidad en el marco de la defensa legal de los intereses del estado. d) Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como entidad estatal. e) Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) 0 Presentar denuncias ante el ministerio público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la ley N° 1970 y en la ley N° 004, coordinando acciones con la fuerza especial de lucha contra el crimen y otras instituciones competentes en materia de lucha contra la corrupción. g) Interponer en representación de la entidad, acciones constitucionales previstas en la Constitución Política del Estado. h) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Elaborar informes jurídicos cuatrimestrales a cargo para la Contraloría General del Estado j) Otras que les sean asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	Alcanzar los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, con el uso de las herramientas tecnológicas y de comunicación necesarias para el desempeño de las funciones asignadas: a) 72 procesos asignado para su patrocinio legal b) 1 demanda de reparación de daños c) 3 procesos con sentencia d) 5 procesos en etapa de juicio oral e) 11 criterios legales para inicio de acciones legales en vía jurisdiccional penal

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 5 años
	Específica:	Experiencia Específica de 3 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/UAJ/012.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal - Área Penal	2. Cargo: Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Patrocinar y ejercer la representación legal del municipio como persona jurídica en los procesos judiciales, bajo los principios de eficacia y eficiencia, donde el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto se encuentre en calidad de denunciante, querellante, víctima o acusador particular.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar seguimiento de los procesos penales, en los cuales sea sujeto procesal el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como parte denunciante, querellante, víctima y acusador particular, donde involucren intereses del municipio, realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos previstos en el procedimientos, bajo responsabilidad. b) Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales asignados. c) Representar a la máxima autoridad ejecutiva en todos los juicios y todos los procesos jurisdiccionales que existan contra la entidad en el marco de la defensa legal de los intereses del estado. d) Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como entidad estatal. e) Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Presentar denuncias ante el ministerio público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la ley N° 1970 y en la ley N° 004, coordinando acciones con la fuerza especial de lucha contra el crimen y otras instituciones competentes en materia de lucha contra la corrupción. g) Interponer en representación de la entidad, acciones defensa previstas en la Constitución Política del Estado. h) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Elaborar informes jurídicos cuatrimestrales a cargo para la contraloría general del estado j) Realizar el registro de los procesos en el sistema ROPE k) Otras que les sean asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 Sentencia condenatorias obtenidas dentro de la gestión emergente de procesos penales b) 5 Sentencia condenatorias en fase de apelación restringida c) 7 Procesos con Acusación en desarrollo de juicio oral, público y contradictorio d) 11 Procesos con resolución de Imputaciones e) 17 Procesos en etapa preliminar de la investigación. f) 2 Acciones de Defensa interpuestas

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: DA/DGAL/UAJ/013.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal - Área Laboral	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apersonarse, patrocinar, hacer seguimiento y defensa hasta su conclusión eficiente de procesos de procesos laborales, coactivos sociales, ejecutivos sociales y de la seguridad social en los Juzgados de la ciudad de El Alto, Corte Superior de Distrito y Tribunal Supremo de Justicia, en materia laboral y de la seguridad social, en representación del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, elevar informes dentro las acciones de Amparo Constitucional en representación de la MEA, precautelando los intereses de la entidad.
2. Funciones del puesto:	a) Apersonarse, Patrocinar, efectuar seguimiento integral, defensa eficiente de procesos laborales, coactivo social y ejecutivo social y de la Seguridad Social, en los cuales se encuentre involucrado el G.A.M.E.A como parte demandada. Realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos, bajo responsabilidad. b) Representar al G.A.M.E.A en demandas sociales ante los Juzgados Laborales de la ciudad de El Alto, Salas Contenciosa y Contencioso Administrativos de la Capital y Tribunal Supremo de Justicia. c) Solicitar informes a la Dirección de Talento Humano para la defensa efectiva de los procesos sociales, ejecutivos, coactivos sociales y de la seguridad social en contra del GAMEA d) Solicitar informes a la Unidad Sumariante de los procesos iniciados en contra de funcionarios o ex funcionarios del GAMEA e) Representar a la MAE en todas las demandas de acciones de defensa, en materia laboral y de Seguridad Social, presentados ante los Juzgados y Tribunales departamentales que existan en contra de la entidad. f) Elaborar y presentar informes de las acciones legales en materia laboral en defensa del G.A.M.E.A. cuando así lo requiera el inmediato superior. g) Interponer en representación de la entidad, acciones de defensa previstos en la CPE en contra de disposiciones administrativas, judiciales en materia laboral y de seguridad social que no se encuentren previstas en la Ley. h) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del G.A.M.E.A. i) Registrar y actualizar en el sistema ROPE los procesos laborales, ejecutivos, coactivos sociales y de seguridad social que sean iniciado en contra del G.A.M.E.A, Ex E.M.M.U. y Ex E.M.A.L.T. que se encuentren en movimiento. j) Viabilizar el cumplimiento de las sentencias dictadas por la Autoridad Jurisdiccional de la ciudad de El Alto, una vez ejecutoriadas. k) Elevar informes de las retenciones realizadas a las cuentas bancarias del GAMEA de los procesos sociales y de seguridad social. l) Elaborar informes de estado de procesos en materia social, ejecutivos, coactivos sociales, cuando lo requieran el inmediato superior en coordinación con el asistente legal asignado. m) Coordinar acciones con la Dirección de Talento Humano para la defensa eficaz de las demandas sociales incoadas en contra del GAMEA. n) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales, siendo pasible en caso de incumplimiento a responsabilidad por la función pública y sanciones contempladas en la Ley N° 004. o) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Concluir con los procesos de reincorporación en el tiempo menor posible previo informe con sustento legal de la Dirección de Talento Humano a efecto de no acumular pago de sueldos devengados. b) Concluir con los procesos laborales reduciendo al mínimo la obligación social a cancelar en los casos que corresponda. c) Concluir los procesos ejecutivos, coactivos y de la seguridad social a instancia de la BBVA PREVISIÓN AFP, AFP FUTURO DE BOLIVIA, PRO VIVIENDA y Caja Nacional de Salud contra el GAMEA. Ex EMMU, Ex EMALT en el tiempo menor, previo informe de la Dirección de Talento Humano sobre la conciliación de cuentas y/o remisión de pruebas de la cancelación de la obligación. d) Exonerar de toda responsabilidad a la MAE en las acciones de defensa interpuestos contra el GAMEA, emergentes por infracción de normas sociales y conexas e) Realizar notas a las Secretarías, Unidades, Jefaturas, con las que se tenga relación en la cantidad de 140 f) Realizar informes de Criterios Legales, Inconveniencias de Interponer Recursos, Informes de Retenciones, otros del área en la cantidad de 65, procesos registrados como se detalla a continuación: g) Procesos Coactivos Sociales 9 h) Procesos Ejecutivos Sociales 17

i) Procesos Laborales 72

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 3 años
	Específica:	Experiencia Específica de 4 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Constitución Política del Estado. • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Ley General del Trabajo y Normas conexas. • Ley de Pensiones. • Ley del procedimiento administrativo. • Código de Seguridad Social. • Código Procesal del Trabajo • Estatuto del Funcionario Público.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad, trabajo bajo presión, responsabilidad, coordinación.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: DA/DGAL/UAJ/014.

1. Título del Puesto:	Asistente Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, en los cuales interviene el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar procesos penales, en los cuales se encuentre involucrado el gobierno autónomo municipal de el alto como parte denunciante, querellante o víctima, donde involucren intereses del municipio, realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos, bajo responsabilidad. b) Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales cargo. c) Representar a la máxima autoridad ejecutiva en todos los juicios y todos los procesos jurisdiccionales que existan contra de la entidad en el marco de la defensa legal de los intereses del estado. d) Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como entidad estatal. e) Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Presentar denuncias ante el ministerio público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la ley N° 1970 y en la ley N° 004, coordinando acciones con la fuerza especial de lucha contra el crimen y otras instituciones competentes en materia de lucha contra la corrupción. g) Interponer en representación de la entidad, acciones constitucionales previstas en la constitución política del estado. h) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. Así como recomendar acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Elaborar informes jurídicos cuatrimestrales a cargo para la contraloría general del estado j) Otras que les sean asignadas por autoridad superior. Realizar seguimiento continuo de los procesos. k) Coordinar las notificaciones con el oficial de diligencias respectivo. l) Recabar oficios, exhortos y órdenes instruidas. m) Otras asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Promover los procesos con inicio hasta llegar a imputación y de esa forma poder llegar a una acusación y en lo posible a una sentencia. b) Generar línea jurisprudencial respecto a acciones que pueda plantear. c) optimizar los recursos. d) Recuperar el patrimonio del GAMEA al existir daño económico. e) De las audiencias asignadas a mi persona, obtener lo más beneficioso para la Institución.

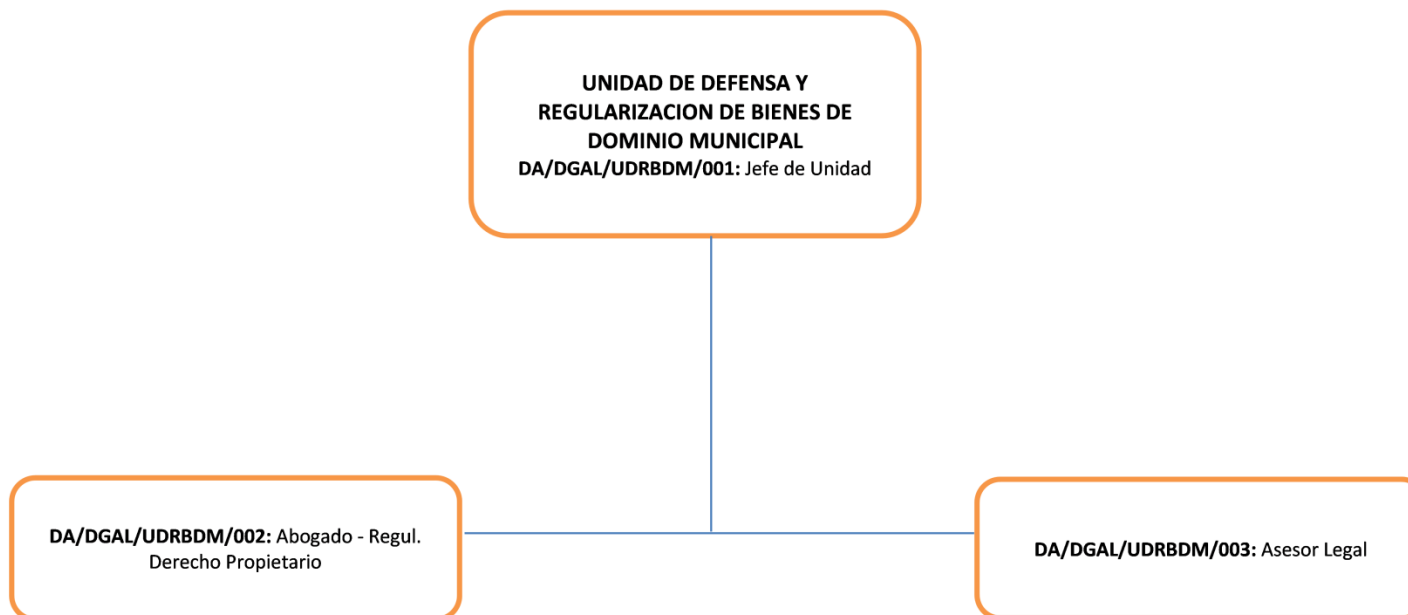
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

**UNIDAD DE DEFENSA Y
REGULARIZACIÓN DE
BIENES DE DOMINIO
MUNICIPAL**



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		DA/DGAL/UDRBDM/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 2 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Regularizar, registrar el Derecho Propietario Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, como también proceder a su defensa en sujeción a normas administrativas municipales y nacionales con el objeto de dar seguridad jurídica sobre el derecho propietario del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Emitir informes con respecto a la alodialidad y Derecho Propietario Municipal. b) Elaborar proyectos de Leyes Municipales, Resoluciones, Autos Motivados en los casos que corresponda con relación al Derecho Propietario Municipal. c) Responder a Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales, siempre que correspondan. d) Responder Peticiones de Informes Escritos, Oral y Minutas de Comunicación. e) Revisar y analizar la viabilidad, cuando corresponda, de las Resoluciones que aprueban Planimetrías, Zonificaciones, Trazos Viales y demás tramites técnico legales remitidos por la unidad competente con relación al Derecho Propietario Municipal f) Elaborar Minutas de Transferencia, Ratificaciones, Aclaratorias y otros inherentes a la Regularización de Bienes de Dominio Municipal. g) Elaborar solicitudes de Orden Judicial, Memoriales, solicitudes de Informes Técnico Administrativos o Financieros. h) Llevar adelante el saneamiento técnico y legal de las Urbanizaciones que se acojan al proceso de regularización en virtud a la Ley N° 2372 y la Ley N° 247. i) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales del ordenamiento jurídico nacional y las leyes municipales del GAMEA, en el marco de los Artículos 232°, 235°, 339° de la Constitución Política del Estado. j) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales, siendo pasible en caso de incumplimiento a Responsabilidad por la Función Pública y sanciones contempladas en la Ley N° 004. k) Efectivizar la cesión de áreas públicas en trámites de aprobación de planimetrías, por consolidación, sustitución, loteos, zonificaciones, rezonificaciones y otras modalidades reconocidas legalmente. l) Regularizar el derecho propietario del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de acuerdo a una programación anual, a ser aprobada por la MAE. m) Levantamiento de gravámenes y ratificaciones de adjudicaciones, cuando corresponda. n) Asesoramiento legal a las diferentes instancias del GAMEA sobre la propiedad municipal. o) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir con la C.P.E., leyes nacionales y municipales de manera transparente, eficiente legal, oportuna. b) Efectuar el control de los trámites que ingresan a la unidad de forma permanente. c) Revisión, compulsa de los plazos administrativos. d) Generar todos los informes necesarios, de acuerdo a lo establecido en el MOF. e) Realizar un buen desempeño en las funciones designadas y cumplir con eficiencia y eficacia. Con resultados favorables al G.A.M.E.A.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Abogado - Regul. Derecho Propietario	Código:	DA/DGAL/UDRBDM/002.
2. Cargo:	Profesional C		
3. Dependencia:	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Regularizar, registrar el Derecho Propietario Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, como también proceder a su defensa en sujeción a normas administrativas municipales y nacionales en aplicación de la Ley N° 247, 803 (Regularización del Derecho Propietario) en beneficio de las urbanizaciones sujetas a este procedimiento.
2. Funciones del puesto:	a) Llevar adelante el procedimiento de saneamiento legal de las Urbanizaciones que se acojan al proceso de regularización en virtud a la Ley N° 247 y 803. b) Elaborar Minutas de Transferencia, Ratificaciones, Aclaratorias y otros inherentes a la Regularización de Bienes de Dominio Municipal. c) Asesorar a las Urbanizaciones. d) Emitir informes con respecto a la alodialidad y Derecho Propietario Municipal. e) Elaborar proyectos de Leyes Municipales, Autos Motivados en los casos que corresponda con relación al Derecho Propietario Municipal. f) Responder Peticiones de Informes Escritos, Oral y Minutas de Comunicación. g) Levantamiento de gravámenes cuando corresponda. h) Asesoramiento legal a las diferentes instancias del GAMEA sobre la propiedad municipal. i) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales del ordenamiento jurídico nacional y las leyes municipales del GAMEA, en el marco de los Artículos 232°, 235°, 339° de la Constitución Política del Estado. j) Efectivizar la cesión de áreas públicas en trámites de aprobación de planimetrías, por consolidación, sustitución, loteos, zonificaciones, rezonificaciones y otras modalidades reconocidas legalmente. k) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Emisión de Testimonios Protocolizados y posterior registro en Derechos Reales de todos aquellos solicitantes que se acojan a la Ley N° 247 y 803. b) Más de 10 Minutas de Transferencia, Ratificaciones, Aclaratorias y cambio de razón social. c) Asesoramiento a las Urbanizaciones de los 14 distritos legalmente reconocidas de la Ciudad de El Alto. d) Más de 50 informes sobre Derecho Propietario Municipal. e) Más de 10 proyectos de Leyes Municipales f) Más de 10 respuestas a Peticiones de Informes Escritos, Oral y Minutas de Comunicación g) Todas las solicitudes de derecho propietario fueron atendidas. h) Seguimiento de trámites en Notaria de Gobierno, Notaria de Fe Publica, Derechos Reales de La Paz y El Alto además de otras Instituciones Públicas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Asesor Legal		Código: DA/DGAL/UDRBDM/003.
2. Cargo: Profesional B		
3. Dependencia: Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Regularizar, registrar el Derecho Propietario Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, como también proceder a su defensa en sujeción a normas administrativas municipales y nacionales en aplicación de la Ley N° 247, 803 (Regularización del Derecho Propietario) en beneficio de las urbanizaciones sujetas a este procedimiento.
2. Funciones del puesto:	a) Llevar adelante el procedimiento de saneamiento legal de las Urbanizaciones que se acojan al proceso de regularización en virtud a la Ley N° 247 y 803. b) Elaborar Minutas de Transferencia, Ratificaciones, Aclaratorias y otros inherentes a la Regularización de Bienes de Dominio Municipal. c) Asesorar a las Urbanizaciones. d) Emitir informes con respecto a la alodialidad y Derecho Propietario Municipal. e) Elaborar proyectos de Leyes Municipales, Autos Motivados en los casos que corresponda con relación al Derecho Propietario Municipal. f) Responder Peticiones de Informes Escritos, Oral y Minutas de Comunicación. g) Levantamiento de gravámenes cuando corresponda. h) Asesoramiento legal a las diferentes instancias del GAMEA sobre la propiedad municipal. i) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales del ordenamiento jurídico nacional y las leyes municipales del GAMEA, en el marco de los Artículos 232°, 235°, 339° de la Constitución Política del Estado. j) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Emisión de Testimonios Protocolizados y posterior registro en Derechos Reales de todos aquellos solicitantes que se acojan a la Ley N° 247 y 803. b) Más de 30 Minutas de Transferencia, Ratificaciones, Aclaratorias y cambio de razón social. c) Se asesoró a todas las urbanizaciones legalmente reconocidas de la Ciudad de El Alto. d) Más de 40 informes sobre Derecho propietario Municipal. e) Más de 2 proyectos de Leyes Municipales f) Más de 10 respuestas a Peticiones de Informes Escritos, Oral y Minutas de Comunicación g) A solicitud de Urbanizaciones. h) Todas las solicitudes de derecho propietario fueron atendidas. i) Todos los informes emitidos están en el marco de la Ley. j) Seguimiento de trámites en Notaria de Gobierno y Derechos Reales de La Paz y El Alto.

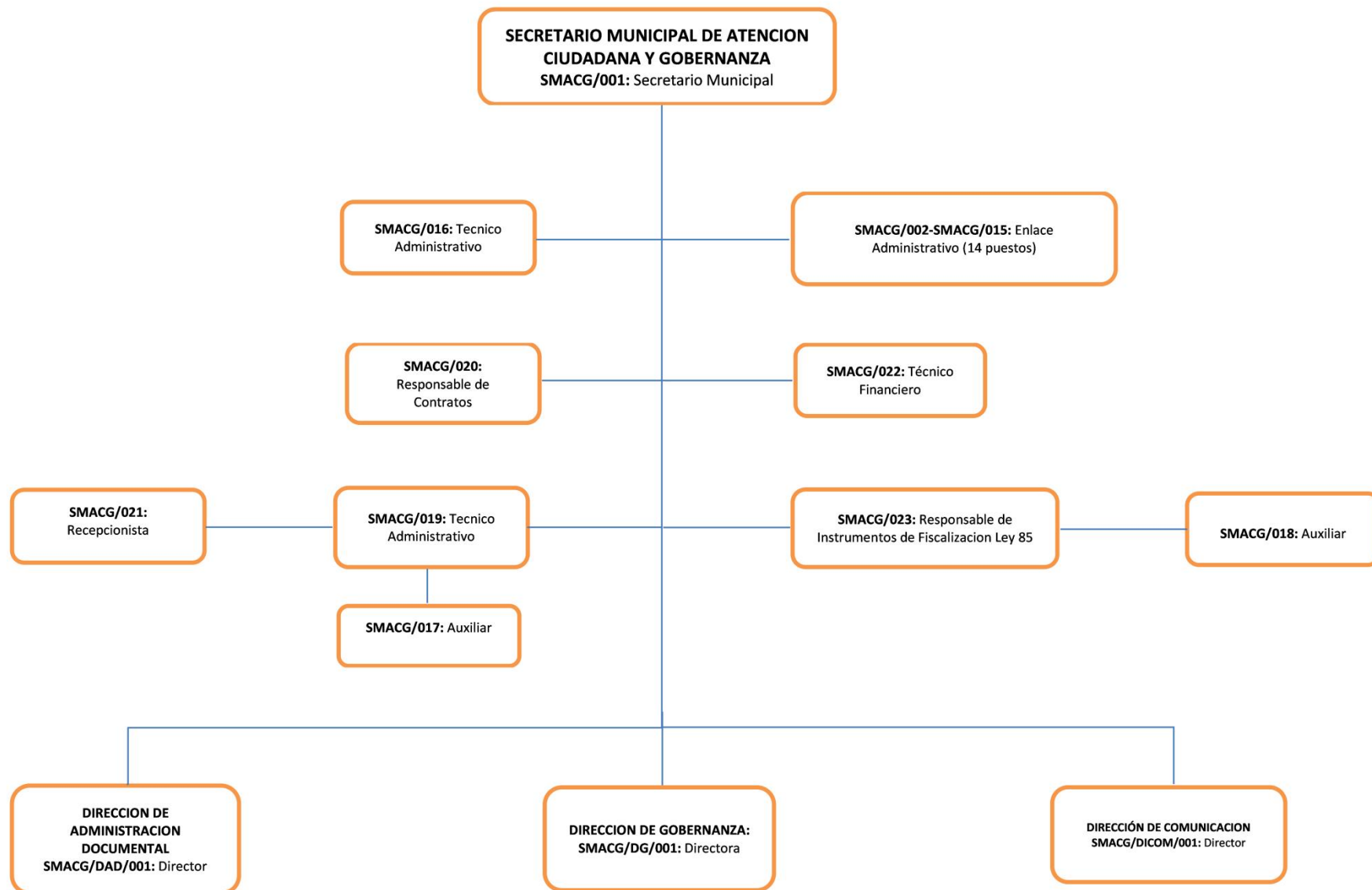
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Procesos de Contrataciones NB-SABS
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

**SECRETARÍA
MUNICIPAL DE
ATENCIÓN
CIUDADANA Y
GOBERNANZA**



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/001.

1. Título del Puesto:	Secretario/a Municipal	2. Cargo:	Secretario/a Municipal
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Dirección de Administración Documental, Dirección de Gobernanza y Dirección de Comunicación. Total 12 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar canales de coordinación, mensajes comunicacionales, espacios de diálogo para la solución de conflictos y seguimiento de las operaciones asignadas a las unidades organizacionales; gestionar el flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada para conocimiento y consideración de la Alcaldesa brindando una atención óptima y responsable a las unidades organizacionales y usuarios externos, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y resultados institucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Garantizar el derecho a la información a la población con mensajes institucionales hacia la población en el marco institucional establecido b) Conocer y recoger las demandas sociales, canalizarlas en base al diálogo y el consenso en el marco de una gobernanza participativa c) Definir y gestionar políticas de prevención y solución de conflictos. d) Registrar, derivar y transferir a las Unidades Organizacionales la documentación dirigida a la Alcaldesa, sobre temas relacionados a las Unidades Organizacionales del GAMEA. e) Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recepcionada y remitida a dependencias del GAMEA, contando con un registro que permita proporcionar información requerida por los usuarios internos y externos f) Mantener un registro que sistematice y organice la información de forma numerada y correlativa para la difusión interna o externa de Leyes, Resoluciones Municipales, Decretos, Convenios Interinstitucionales y otras normas específicas del GAMEA g) Mantener un sistema de registro correlativo que clasifique, archive y permita la custodia de la correspondencia y documentación que provenga del Concejo Municipal h) Mantener un sistema de información que permita el seguimiento de correspondencia, minutas de comunicación, peticiones de informe y notas dirigidas a la Alcaldesa provenientes del Concejo Municipal. i) Legalizar la documentación que se encuentre en archivos de la institución, dando fe de las actuaciones del GAMEA. j) Distribuir copias de las disposiciones legales municipales a las unidades organizacionales. k) Promover la implementación de sistemas de información para la mejor administración de la correspondencia y documentación que ingresa y sale del GAMEA. l) Coadyuvar en el trabajo técnico, administrativo y legal entre las Sub Alcaldías y la administración central del GAMEA. m) Convocar y coordinar reuniones de gabinete institucional ordinario y extraordinario n) Atender a la población sobre audiencia para orientar sobre asuntos de la gestión municipal, en casos en que la Dirección de Gobernanza derive la atención del conflicto o) Asistir y participar en eventos públicos relacionados a la gestión municipal en representación de la Alcaldesa. p) Identificar o anticiparse a los conflictos sociales por demandas y necesidades de la población del municipio de El Alto, en el marco de las actividades que desarrolle la Dirección de Gobernanza. q) Coordinar las actividades de las Secretarías Municipales para lograr mayores y mejores niveles de eficiencia y eficacia. r) Requerir a Secretario(a) s Municipales, Directores, Jefes de Unidad, Responsables de Área, el cumplimiento de cualquier trámite administrativo, y en caso de no cumplirse el mismo, determinar la respectiva llamada de atención o sanción respectiva, de acuerdo a reglamentos y normas internas. s) Coordinar el trabajo técnico, administrativo y jurídico de las 14 Sub Alcaldías y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos y programas zonales delegados a las Sub Alcaldías, en coordinación con las Secretarías Municipales que correspondan. t) Elaborar informes físicos, financieros y administrativo referentes a las 14 Sub Alcaldías para ser presentados a requerimiento de la MAE; realizar el avance físico de los proyectos de las mencionadas Sub Alcaldías mediante el SEGUIPOA y otros sistemas que sean establecidos para el efecto. u) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Canales de coordinación, mensajes comunicacionales, espacios de diálogo para la solución de conflictos y seguimiento de las operaciones asignadas establecidos. b) Trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada correctamente administrada. c) Atención óptima a los usuarios internos y externos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Servidor Público Designado (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General:	Servidor Público Designado (Art. 14 RE-SAP)
	Específica:	Servidor Público Designado (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/002.
--------------------------------------	----------------	------------

1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público.
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/003.

1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/004.
--------------------------------------	----------------	------------

1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/005.
--------------------------------------	----------------	------------

1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMACG/006.
1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/007.
--------------------------------------	----------------	------------

1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMACG/008.
1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/009.

1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMACG/010.
1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/011.
--------------------------------------	----------------	------------

1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/012.
--------------------------------------	----------------	------------

1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMACG/013.
1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/014.
--------------------------------------	----------------	------------

1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/015.

1. Título del Puesto:	Enlace Administrativo	2. Cargo:	Enlace Administrativo
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Servir de enlace de información entre el G.A.M.E.A y las Sub Alcaldías, para mejorar los procesos de comunicación de información y avances de proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la planificación de proyectos entre Sub Alcaldías y despacho. b) Registro de trámites de la Sub Alcaldía a su cargo. c) Seguimiento de trámites para su agilización. d) Archivo de trámites. e) Llevar a cabo las actividades y/u operaciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejor organización en el ingreso de trámites de las Sub Alcaldías. b) Seguimiento de trámites con eficiencia y eficacia. c) Información sobre avance de proyectos de Sub Alcaldías actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/016.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMACG/017: Auxiliar; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar el cumplimiento efectivo y eficiente de los procesos administrativos a su cargo.
2. Funciones del puesto:	a) Seguimiento a órdenes de Secretaría. b) Armado de Carpetas para Procesos de Contratación de Bienes y Servicios. c) Seguimiento Carpetas para Procesos de Contratación. d) Elaboración del SEGUIPOA. e) Realizar respuestas inmediatas a las hojas de ruta mediante notas e informes. f) Realizar la entrega de correspondencia. g) Coadyuvar en tareas de apoyo. h) Otras tareas asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Concluir 8 carpetas de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios b) Mantener actualizado en un 100% los datos del SEGUIPOA. c) El seguimiento efectivizara retrasos en las carpetas de los procesos de contratación. d) La correspondencia será entregada en un 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/017.

1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Entrega de documentación a tiempo a diferentes secretarías a nivel interno del gobierno Autónomo municipal de El Alto como también a otras entidades públicas.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar al libro de S.M.A.C.G. b) Atender a la sociedad civil (Informaciones). c) Revisar foliación de las carpetas. d) Seguimiento de trámites internos y externos. e) Entregar documentos a diferentes secretarías municipales Direcciones y Jefaturas. f) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Registro de libros en un 100% de todos los tramites ingresados a la SMACG. b) Información brindada de manera oportuna y eficiente. c) Errores detectados es orden y foliación de documentación que ingresa a la SMACG d) Documentación derivada dentro de plazo

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/018.
--------------------------------------	----------------	------------

1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar y coordinar con personal de la unidad para un manejo adecuado de los documentos de cada área de la secretaria.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar documentos de Ventanilla Única. b) Derivado de documentos en sistemas c) Colar los sellos de recepción en los libros. d) Remisión de documentación externa e) Registro en libros f) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Documentos de Ventanilla Única recepcionados en un 90% respecto a la pasada gestión. b) Sellos colados en el libro en un 100 % c) Seguimiento y remisión de documentos de manera oportuna

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Responsabilidad, Organización, cordialidad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMACG/019.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar la Información que ingresa a la secretaria de manera organizada y eficientemente.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción de notas internas. b) Derivación y Desglose de Decretos Municipales y decreto edil. c) Seguimiento de trámites internos y externos. d) Otras tareas asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Notas internas recepcionadas en un 80% respecto a la gestión pasada. b) Decretos Municipales y Decretos Ediles derivados y desglosados en un 100% c) Información adecuada y oportuna con el seguimiento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMACG/020.	
1. Título del Puesto: Responsable de Contratos	2. Cargo: Asistente C
3. Dependencia: Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Remitir las carpetas de procesos de contratación en el tiempo oportuno a concejo municipal para su aprobación y posterior ejecución de obras.
2. Funciones del puesto:	a) Remisión de contratos para conocimiento a concejo municipal. b) Desglose de los contratos a las diferentes unidades que corresponda. c) Enumeración y desglose de las RAMES a las diferentes unidades que corresponda. d) Enumeración de RAME-AJT remisión a despacho de la Sra. Alcaldesa y posterior remisión concejo municipal para su aprobación para luego desglosar a las unidades que corresponda. e) Enumeración de los convenios, remisión a despacho de la Sra. Alcaldesa y remisión a concejo municipal para aprobación y desglose a las unidades correspondientes. f) Tener control y seguimiento de las diferentes modalidades de contratos, RAMES, RAME-AJT y convenios.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contratos remitidos a Concejo en un 95%. b) Contratos desglosados en un 95%. c) RAMES enumerados en un 98%. d) RAMES-AJT remitidos a despacho en un 98%.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/021.

1. Título del Puesto:	Recepcionista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepción de documentos que ingresa y sale de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Recepción de notas internas. b) Registrar al libro de la Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza. c) Atender a la sociedad civil. d) Revisar carpetas foliación. e) Seguir de trámites internos y externos. f) Entregar documentos a diferentes Secretarías municipales Direcciones y Jefaturas. g) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Recepción de notas en un 90% respecto a la gestión pasada. b) Registros en un 90% respecto a la pasada gestión. c) Brindar Calidez y Amabilidad a la sociedad civil. d) Lograr un trabajo eficaz y eficiente en los distintos seguimientos y entregas de documentación

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Financiero	Código: SMACG/022.
2. Cargo:	Profesional C	
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar la Información para el Proceso de Contratación de Personal, administrar coordinar las actividades, trabajos operativos y establecer mecanismos de trabajo eficaz y eficiente.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar respuestas inmediatas a las hojas de ruta b) Responsable de contratación de personal para las 14 sub alcaldías c) Responsable del pago de planillas de las 14 sub alcaldías d) Responsable de pago Aportes Laborales de las 14 sub alcaldías e) Responsable de la elaboración de planillas de Subsidios para las 14 sub alcaldías f) Coordinar y asistir a reuniones al ministerio de economía y finanzas (para el control social) g) Encargado de elaborar memoria de cálculo para el convenio con la policía h) Encargado del Proyecto. Fortal. Sub Alcaldías GAMEA, i) Responsable reuniones de trabajo con los administrativos y financieros de los 14 distritos j) Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con la Contratación de 115 funcionarios para las 14 sub alcaldías. b) 12 planillas de Sueldos del Personal de las Sub Alcaldías. c) 12 planillas de Subsidios Prenatales. d) Procesos de Contratación de personal con el seguimiento respectivo. e) Lograr el pago eficiente de sueldos dentro de los primeros 15 días del mes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

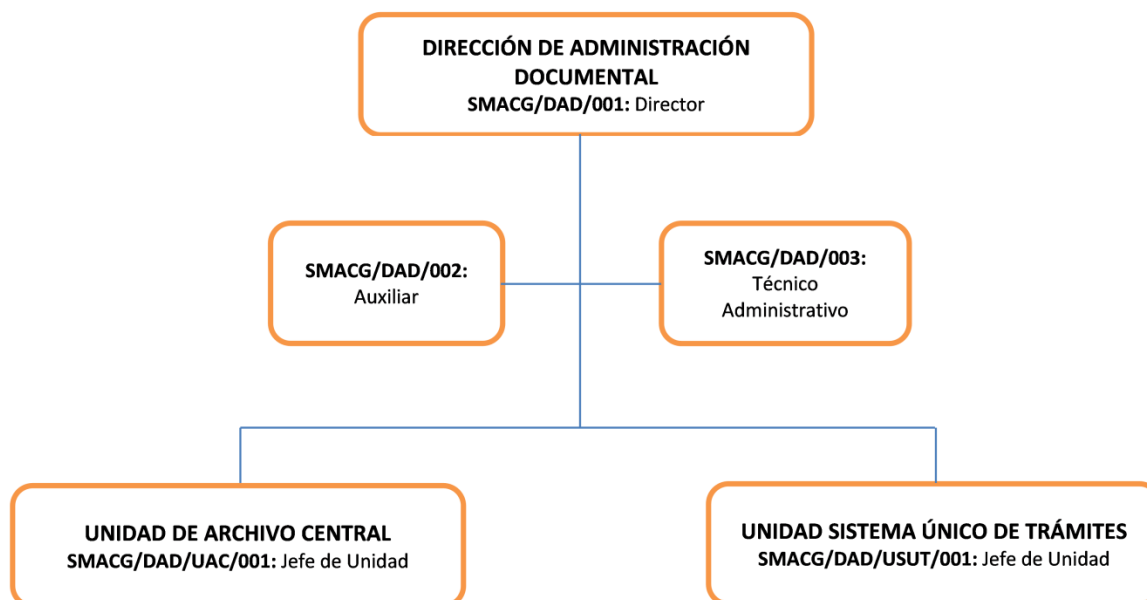
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMACG/023.
1. Título del Puesto:	Responsable de Instrumentos de Fiscalización Ley 85	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Gestionar el flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada para conocimiento y consideración de la alcaldesa brindando una atención óptima y responsable a las secretarías direcciones sub alcaldías y usuarios externos.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar, revisar, archivar, y transferir documentación dirigida a la alcaldesa. b) Mantener el sistema de registro correlativo y que clasifique, archive y permita la custodia de la documentación. c) Registro de Libros para seguimiento d) Atención e información a usuarios externos. e) Registro en el Sistema Único de Trámites (SUT) f) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con un registro actualizado y oportuno. b) sistema de registro actualizado constantemente. c) Trámites registrados en libros en un 100%. d) Documentación remitida a la alcaldesa dentro de los plazos establecidos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:		
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:	
La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMACG/DAD/001.
--------------------------------------	-------------------------------

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director C
3. Dependencia:	Dirección de Administración Documental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente 2 puestos; Unidad de Archivo Central y Unidad Sistema Único de Trámites.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Efectuar la administración del flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada en el marco de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y resultados institucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recibida y remitida a dependencias del GAMEA y Concejo Municipal contando con un registro que permita proporcionar información requerida por los usuarios internos y externos. b) Mantener un registro que sistematice y organice la información de forma numerada y correlativa para la difusión interna o externa de Leyes, Resoluciones Municipales, Decretos, convenios interinstitucionales y otras normas específicas del GAMEA. c) Mantener un sistema de información que permita el seguimiento de correspondencia, minutas de comunicación, peticiones de informe y notas dirigidas a la Alcaldesa provenientes del Concejo Municipal. d) Legalizar la documentación que se encuentre en sus archivos, dando fe de las actuaciones del GAMEA. e) Mantener un registro según la información remitida por cada dependencia de la Institución sobre actas suscritas en diferentes reuniones. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recibida y remitida constante. b) Registro que sistematice y organice la información de forma numerada y correlativa creado e implementado. c) Sistema de información que permita el seguimiento de correspondencia creado e implementado. d) Documentación que se encuentre en sus archivos legalizada a solicitud.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)	
2. Experiencia:	General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad, iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DAD/002.

1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Administración Documental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar y coordinar con personal de la unidad para un manejo adecuado de los documentos de cada área de la secretaría.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar documentos b) Archivar documentos enviados y recibidos c) Realizar el seguimiento de carpetas d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Flujo constante de la documentación entrante y saliente de la dirección. b) Seguimiento constante y oportuno a las carpetas elaboradas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/DAD/003.
--------------------------------------	----------------	----------------

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Dirección de Administración Documental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar el cumplimiento efectivo y eficiente de los procesos administrativos a su cargo.
2. Funciones del puesto:	a) Seguimiento a órdenes de Secretaría. b) Armado de Carpetas para Procesos de Contratación de Bienes y Servicios. c) Seguimiento Carpetas para Procesos de Contratación. d) Elaboración del SEGUIPOA. e) Realizar respuestas inmediatas a las hojas de ruta mediante notas e informes. f) Realizar la entrega de correspondencia. g) Coadyuvar en tareas de apoyo. h) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Concluir 8 carpetas de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios b) Mantener actualizado en un 100% los datos del SEGUIPOA. c) El seguimiento efectivizara retrasos en las carpetas de los procesos de contratación. d) La correspondencia será entregada en un 100% e) 100% de Informes y Notas generadas con respecto a la gestión pasada.

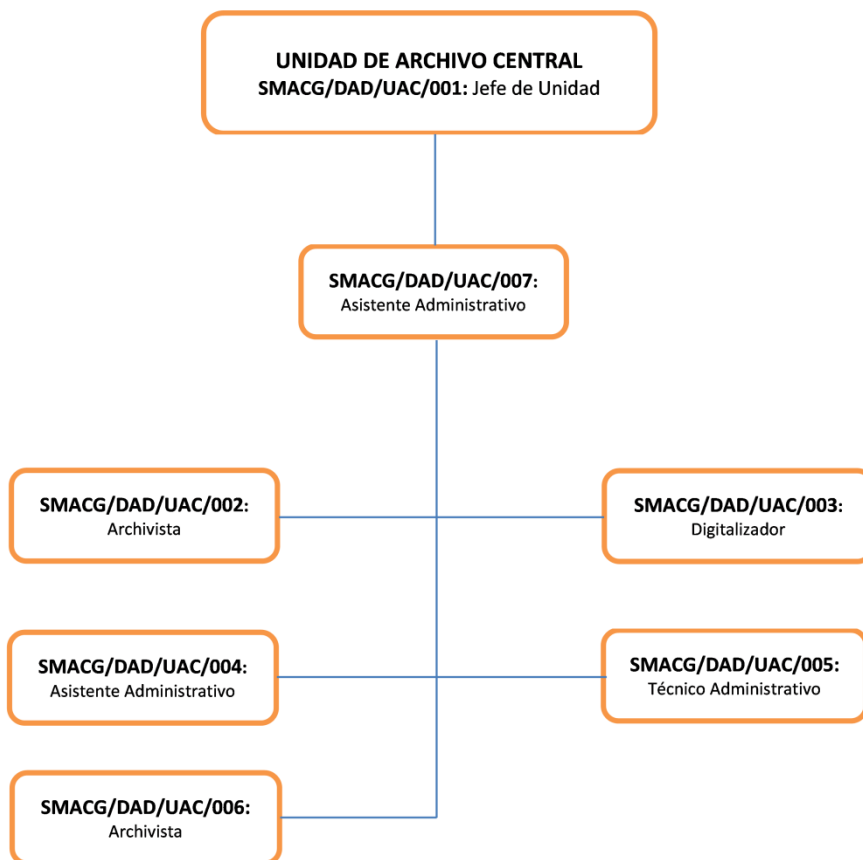
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/DAD/UAC/001.
--------------------------------------	----------------	--------------------

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Archivo Central		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recibir, procesar, organizar, conservar y salvaguardar la documentación generada por las distintas reparticiones del GAMEA, como prueba fehaciente de los actos administrativos que se generen, ejecuten y resuelvan al interior de las Unidades Organizacionales en diferentes gestiones, para que la misma sea objeto de valoración como información histórica institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Mantener un sistema de registro correlativo de normas municipales, contratos y convenios interinstitucionales debidamente sistematizados y organizados. b) Organizar y mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en el GAMEA de acuerdo a procedimiento. c) Recibir la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales del GAMEA, para su clasificación, sistematización y custodia. d) Atender el pedido de documentos y disposiciones legales municipales y otros, que estén bajo su custodia a personas naturales y/o jurídicas que así lo requieran. e) Legalizar fotocopias de la documentación original bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos. f) Precautelar que la documentación que se encuentre en sus instalaciones cuente con medidas de seguridad y mantenimiento adecuados. g) Realizar la revisión correspondiente de toda la documentación entrante a esta dependencia según el manual de procedimientos archivísticos (Foliación, importancia de la información, calidad y condiciones del documento a custodiar, cantidad, contenido correcto a la descripción, entre otros). h) Realizar una base de datos de la documentación existente en la Unidad de Archivo Central de acuerdo a normas municipales. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Normas municipales, contratos y otros, sistematizados en un 70%. b) Sistemas de archivo de la documentación generada por el GAMEA, organizada en un 70%. c) Documentación recepcionada de acuerdo a requerimiento de las diferentes reparticiones municipales. d) Documentos y disposiciones legales atendidas según requerimiento. e) Documentación legalizada según requerimiento al 100%. f) Medidas de seguridad implementadas. g) Documentación debidamente clasificada y foliada.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMACG/DAD/UAC/002.
--------------------------------------	-----------------------------------

1. Título del Puesto: Archivista	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia: Unidad de Archivo Central	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar de manera eficiente al Área de transferencia y de préstamo de documentación.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar la documentación en proceso de transferencia. b) Organizar, los documentos transferidos, para archivo en los depósitos correspondientes. c) Revisar la foliación de las carpetas que fueron prestadas a diferentes Unidad Organizacionales del Municipio. d) Entregar documentación para préstamo al personal del municipio. e) Otras tareas asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Documentación verificada de acuerdo a reglamento. b) Clasificación de la documentación de acuerdo a parámetros dentro del Manual de Procedimientos Archivísticos. c) Carpetas foliadas correctamente y revisadas al 100 %. d) Atención y entrega de las solicitudes de préstamo bajo Reglamento de Prestamos

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/DAD/UAC/003.
--------------------------------------	----------------	--------------------

1. Título del Puesto:	Digitalizador	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Archivo Central		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Responsable de organizar los documentos en físico, cumpliendo con las tareas asignadas por la dirección.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar y digitalizar documentos. b) Crear una base de datos en orden cronológico de documentación c) Archivar documentos enviados y recibidos, tanto físicos como digitales. d) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Base de datos actualizada con información confiable y relevante para su ubicación. b) Digitalización ordenada por gestión y de acuerdo a área. c) Documentos digitalizados archivados como respaldo en medios magnéticos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMACG/DAD/UAC/004.
--------------------------------------	-----------------------------------

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo
2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Archivo Central
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y custodiar toda la documentación contable y financiera que se encuentra en el depósito "B" de manera eficiente y eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Atender hojas de ruta derivadas al depósito "B" para su pronta respuesta. b) Realizar préstamo de expedientes a diferentes unidades organizacionales que dependen de nuestro municipio. c) Registrar en base de datos de acuerdo al orden cronológico de documentación. d) Realizar inventario periódicamente para verificar las series documentales existentes en el depósito "B". e) Conservar y custodiar la documentación que se encuentra en el depósito "B". f) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Préstamos realizados oportunamente y su control de acuerdo a disposiciones legales vigentes. b) Verificación de datos con información confiable y precisa. c) Documentación revisada y con la conservación necesaria.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DAD/UAC/005.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Archivo Central		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Preservar, conservar, custodiar y clasificar la masa documental producido por el órgano ejecutivo.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar solicitudes de legalización y registro de los mismos. b) Legalizar M.C., D.M., D.E., R.A.M.E.s, Leyes Municipales de la gestión 2013 en adelante. c) Entregar solicitudes de legalización. d) Recibir desglose de los documentos de la gestión actual. e) Registrar en la base de datos los documentos de la gestión actual. f) Registrar en los libros datos de los documentos de la gestión actual g) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atención de solicitudes de legalización al 100% en los tiempos previstos. b) Base de datos confiable y clasificada por gestión. c) Documentación correspondiente a la unidad debidamente revisada derivada del proceso de desglose.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMACG/DAD/UAC/006.
--------------------------------------	-----------------------------------

1. Título del Puesto: Archivista	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia: Unidad de Archivo Central	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y custodiar toda la documentación administrativa que se encuentre en el depósito “D” de la oficina de manera eficiente y eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Atender hojas de ruta derivadas al depósito “D” para su pronta respuesta. b) Realizar préstamo de expedientes a diferentes unidades organizacionales que dependen de nuestro municipio. c) Registrar en base de datos de acuerdo al orden cronológico de documentación administrativa. d) Conservar y custodiar la documentación que se encuentra en el depósito “D”. e) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Préstamos realizados oportunamente y su control de acuerdo a disposiciones legales vigentes. b) Tratamiento y conservación de los documentos. c) Documentación revisada y con la conservación necesaria.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMACG/DAD/UAC/007.
--------------------------------------	-----------------------------------

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo
2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Archivo Central
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar a los diferentes depósitos, realizar préstamos de documentación a usuarios internos y externos, coordinar, orientación con responsables de archivos de oficina, a preparar la documentación a ser transferida, al archivo central.
2. Funciones del puesto:	a) Conocimiento exhaustivo de la institución (Gobierno Autónomo Municipal de El Alto) b) Supervisar, coordinar y controlar las actividades de los diferentes encargados y responsables de depósito. c) Realizar el seguimiento de préstamos, verificación de la documentación. d) Revisar la documentación a transferir, con responsables de archivo de oficina. e) Atender hojas de ruta derivadas para su pronta respuesta. f) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecución del plan de trabajo por encima del 80% en los depósitos. b) Control sobre la devolución de documentación prestada. c) Controlar las transferencias de acuerdo al Manual de Procedimientos Archivísticos.

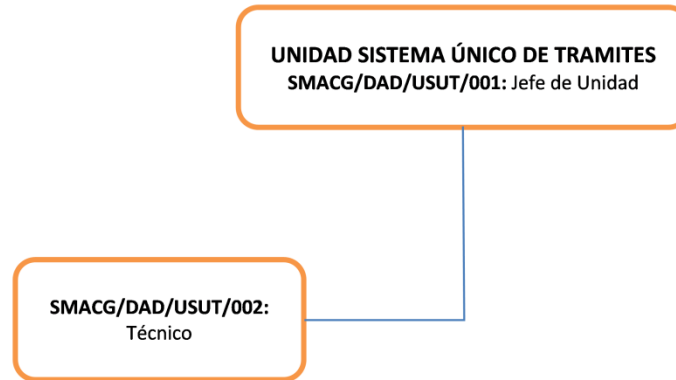
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	Código: SMACG/DAD/USUT/001.
2. Cargo:	Jefe C	
3. Dependencia:	Unidad Sistema Único de Trámites	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 1 puesto.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar e implementar sistemas de información y comunicación para el seguimiento de los trámites y correspondencia recibidos en Ventanilla Única y mantener constante el flujo de la documentación que ingresa y sale de las Unidades Organizacionales del GAMEA, para brindar a los usuarios información fidedigna y eficiente.
2. Funciones del puesto:	a) Coadyuvar en la implementación de un sistema de información y comunicación para el control del flujo de la documentación. b) Generar reportes estadísticos a requerimiento de las Unidades Organizacionales. c) Realizar el control del cumplimiento de plazos en el flujo y atención de la documentación. d) Planificar, organizar y ejecutar eventos de capacitación en la aplicación y uso de sistemas de información y comunicación relacionados al trabajo de la unidad. e) Mantener debidamente actualizado el sistema de información y comunicación para el control del flujo de la documentación. f) Realizar el registro mediante monitoreo de medios de comunicación y solicitudes que ingresan por Ventanilla Única referente a las demandas sociales en el Sistema de Alerta Temprana, manteniendo actualizada la información diariamente para que la dependencia responsable pueda realizar las atención oportuna y pertinente. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) El sistema de información funcione de manera óptima y eficiente con el fin de ordenar, identificar y mejorar los servicios de informática para los seguimientos de trámites y correspondencias del G.A.M.E.A. 90 %. b) Obtener informes mediante gráficos (tortas), números de correspondencia ingresados, pendientes que tiene cada Secretaria, Direcciono o Unidad. 95 % c) Se consiguió generar reglamentos de administración del sistema de correspondencia, reglamento específico de recepción, registro, clasificación, distribución seguimiento y flujo documental del G.A.M.E.A. 90 %. d) Tener funcionarios públicos informados, capacitados y actualizados sobre el sistema de correspondencia y realicen mantenimientos para que el sistema no tenga fallas ni errores en su funcionalidad. 88 % e) Realizar actualizaciones, cambios del sistema de correspondencias de acuerdo a los requerimientos de los funcionarios públicos vía la autoridad superior 95 %.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DAD/USUT/002.

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad Sistema Único de Trámites		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar el cumplimiento efectivo y eficiente de los procesos administrativos a su cargo.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en elaboración de la planificación estratégica y programa operativo anual de la unidad en coordinación con el jefe de unidad b) Supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo c) Dirigir los esfuerzos del equipo hacia la consecución de los objetivos d) Instruir al equipo informarse de problemas significativos ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos y asistir y entrenar oportunamente e) Controlar el avance y el tiempo empleados de acuerdo a lo programado f) Adoptar las medidas necesarias de acuerdo con sus atribuciones para lograr los objetivos propuestos g) Elaborar informe borrador, relevamientos de información seguimientos al cumplimiento de recomendaciones e informe circunstanciados notas administrativas h) Apoyo al jefe de unidad en actividades de acuerdo a normas.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Planificación estratégica y programa operativo anual de la unidad por encima del 85 %. b) Relevamientos de información seguimientos al cumplimiento de recomendaciones e informe circunstanciados notas administrativas c) Atención y revisión oportuna de seguimientos de tramites en el Sistema

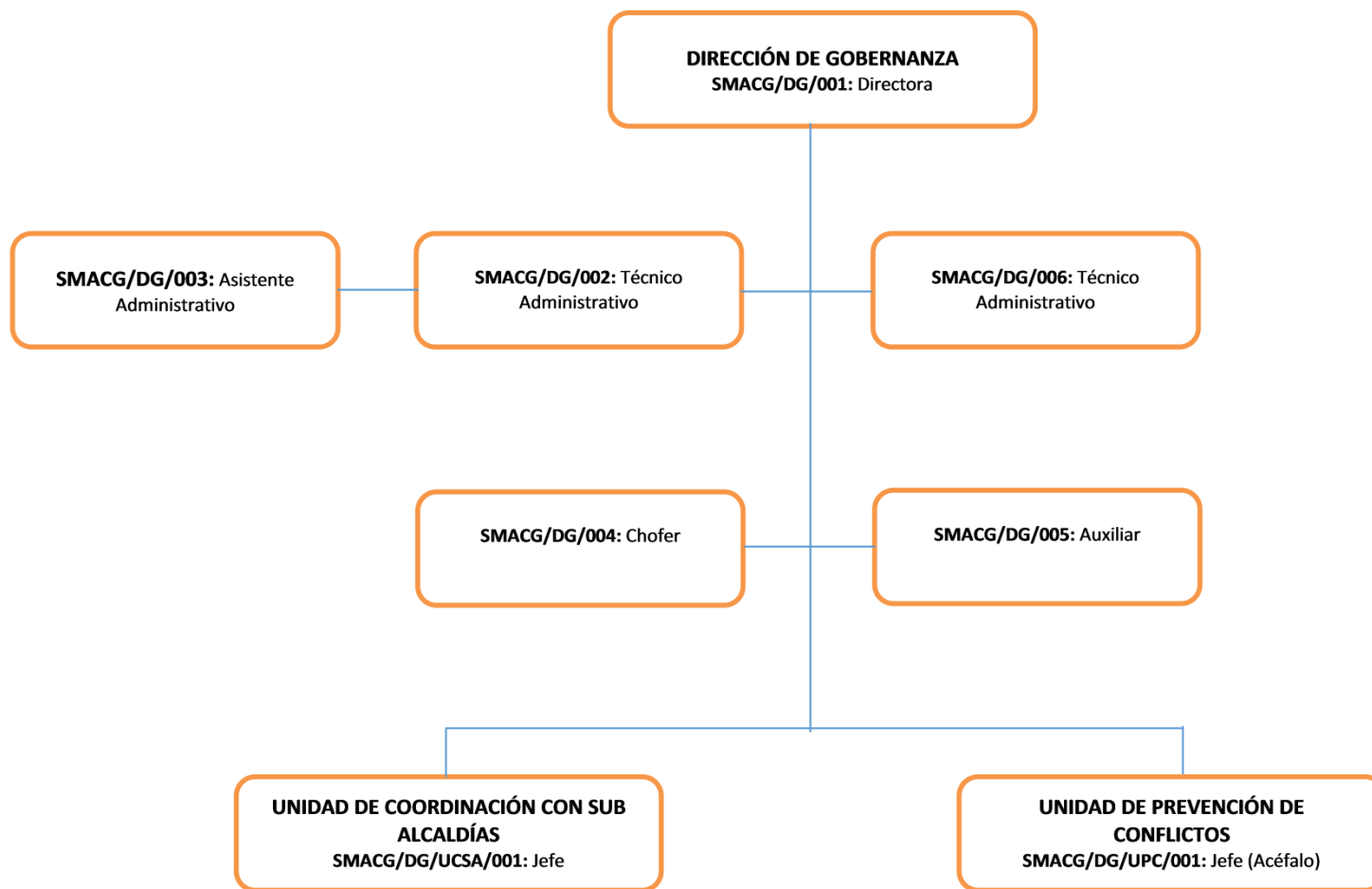
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DG/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director C
3. Dependencia:	Dirección de Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente, Unidad de Coordinación con Subalcaldías y Unidad de Prevención de Conflictos, Total 7 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Generar acciones de seguimiento y ejecución de metas y objetivos institucionales plasmados en el Plan Operativo Anual y políticas públicas municipales enmarcadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral del Municipio y otros sectoriales para gestionar la gobernanza, mediante el relacionamiento con los ciudadanos, organizaciones sociales y sociedad civil para la ejecución de actividades o intervenciones que resultan de éstas y la coordinación, prevención y solución de conflictos sociales, cuando se presenten para una atención eficiente y transparente de las dependencias de la Municipalidad de El Alto, promoviendo el bienestar de la población alteña en los 14 Distritos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Generar iniciativas y propuestas destinadas a mejorar la gobernanza en el municipio, a través del desarrollo de acciones de relacionamiento, diálogo y concertación para la formulación y ejecución de políticas públicas municipales destinadas a la prestación de servicios a la ciudadanía y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos alteños, entre el GAMEA, ciudadanos, organizaciones sociales y sociedad civil. b) Conocer y anticiparse a las demandas y necesidades no satisfechas planteadas por los entes territoriales, para conocimiento de la Alcaldesa. c) Promover y sugerir estrategias para la identificación, prevención y solución de conflictos en el Municipio de El Alto. d) Establecer canales de relacionamiento entre la Alcaldesa, Organizaciones Sociales, juntas vecinales y otras instituciones presentes en el Municipio de El Alto. e) Establecer y generar canales de comunicación entre el Concejo Municipal y Ejecutivo Municipal. f) Generar programas, proyectos y actividades destinados a brindar el buen trato a los usuarios de los servicios públicos prestados por el GAMEA. g) Realizar la ejecución de proyectos y/o programas con presupuesto asignado mediante la Dirección de Programación e Inversión Pública. h) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas de las Sub Alcaldías mediante procedimientos y normas establecidos. i) Realizar reuniones semanales y/o mensuales de evaluación y de coordinación con los Sub Alcaldes para un accionar eficiente identificando las diferentes necesidades. j) Solicitar informes de ejecución de proyectos y/o programas a las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Sub Alcaldías. k) Realizar inspecciones periódicas al avance físico de las obras en los distritos a través de las planillas de seguimiento y documentos técnicos y legales que sean necesarios para el efecto. l) Prestar asistencia e información a las organizaciones sociales sobre las actividades y trabajo realizado por el GAMEA, al igual que sus principales proyectos, programas y políticas públicas. m) Coordinar las actividades programadas en las catorce Sub Alcaldías Municipales. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de prevención y solución a conflictos sociales. b) 100% de informes a autoridades correspondientes, sobre demandas de organizaciones. c) 100% de elaboración de informes sobre conflictos sociales e identificar el origen de los mismos. d) 100% de participación de la sociedad civil, para una mejor gestión municipal. e) 100% coadyuvar en la consolidación de la gestión municipal, evitando conflictos a través de un trabajo conjunto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)	
2. Experiencia:	General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/DG/002.
--------------------------------------	----------------	---------------

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar, realizar seguimiento a la ejecución de los planes programas y proyectos de educación y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar notas, instructivos, comunicaciones internas a los jefes de desarrollo humano de las 14 sub alcaldías. b) Programar reuniones con los jefes de desarrollo humano de las 14 sub alcaldías. c) Asistencia a actos, seminarios y entrega de obras. d) Armado de carpetas y entrega de documentación. e) Y otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de atención a los trámites inherentes a Salud y Educación en coordinación permanente con las 14 Sub Alcaldías.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DG/003.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Dirección de Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar las actividades asignadas por la Alcaldesa a la Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza para una atención eficiente y transparente de las 14 Sub Alcaldías Desconcentradas en el municipio de El Alto promoviendo el bienestar de la población alteña.
2. Funciones del puesto:	a) Atender los trámites de diferentes solicitudes realizadas por las Sub Alcaldías, Direcciones, Secretarías, Organizaciones Sociales y vecinos en general.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de informes a autoridades correspondientes, sobre demandas de organizaciones. b) 100% de atención en audiencia pública, sobre demandas de organizaciones. c) 100% de elaboración de informes sobre atención a conflictos sociales concertando soluciones a los mismos. d) 100% de participación de la sociedad civil, para una mejor gestión municipal.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMACG/DG/004.
--------------------------------------	------------------------------

1. Título del Puesto: Chofer	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia: Dirección de Gobernanza	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del personal con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar al personal a reuniones. b) Mantener la movilidad en buenas condiciones. c) Mantener la movilidad limpia. d) Realizar el traslado de manera eficiente y eficaz. e) Realizar labores de mensajería para despacho de la Unidad. f) Trasladar al personal a diferentes entregas de minutas y actos protocolares. g) Trasladar al personal a inspecciones de expropiaciones y otros. h) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de cumplimiento en el traslado del personal a sus actividades rutinarias realizado. b) Movilidad limpia y en buen estado de funcionamiento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMACG/DG/005.
--------------------------------------	----------------	---------------

1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar y coordinar con personal de la unidad para un manejo adecuado de los documentos de cada área de la secretaria.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar documentos b) Archivar documentos enviados y recibidos c) Realizar el seguimiento de carpetas d) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Control, Archivo y Organización de la Documentación ingresada y despachada

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DG/006.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Gobernanza		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Control y Seguimiento de la Documentación remitida

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

**UNIDAD DE
COORDINACIÓN
CON SUB
ALCALDÍAS**

**UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB
ALCALDÍAS**
SMACG/DG/UCSAD/001: Jefe de Unidad

SMACG/DG/UCSAD/002:
Técnico Administrativo

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DG/UCSAD/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Coordinación con Sub Alcaldías		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar las actividades asignadas por la Alcaldesa a la Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza para una mejora en la gestión de las mismas y la atención a los ciudadanos de sus respectivos distritos con el fin de mejorar la infraestructura pública, equipamiento urbano y servicios municipales, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos institucionales del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar las actividades programadas en las 14 Sub Alcaldías Municipales. b) Coadyuvar en el trabajo técnico-administrativo y jurídico entre las Sub. Alcaldías y la Administración Central del GAMEA. c) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas zonales delegados a los Sub Alcaldes, mediante normas administrativas. d) Coordinar la capacitación y actualización del personal de las Sub Alcaldías en normas administrativas de contratación y otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y del GAMEA. e) Pedir informes de ejecución de proyectos a las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Sub Alcaldías. f) Elaborar informes del avance físico financiero de las SADM's, que serán presentados a la MAE. g) Realizar inspección y seguimiento al avance físico de los proyectos en las diferentes SADM's a través de las planillas de seguimiento y otros sistemas de seguimiento y monitoreo institucional que se establezcan para el efecto. h) Realizar reuniones mensuales de evaluación y coordinación con los Sub Alcaldes y Unidades, para un accionar eficiente, identificando las diferentes necesidades en cada SADM's. i) Participar en reuniones, que sean designadas por autoridades superiores. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesorar todas las funciones y/o actividades inherentes a la Unidad y a las 14 Sub Alcaldías Distritales Municipales, además de otras designadas por la autoridad superior. b) Cumplimiento de las actividades programadas en las 14 Sub Alcaldías Distritales Municipales al 100%. c) Eficiencia en el trabajo técnico administrativo y jurídico entre las Sub Alcaldías Distritales Municipales y la administración central del GAMEA. d) 20 Seguimientos efectivos a la ejecución física y financiera, de los proyectos y programas zonales delegados a los Sub Alcaldes Distritales Municipales, mediante normas administrativas 100%. e) Obtener 20 informes de ejecución de proyectos de todas las Secretarías Municipales del G.A.M.E.A 100%. f) Presentar 24 informes del avance físico y financiero de las SADM's a SMACG y a la MAE. 100%. g) Inspección y seguimiento permanente de los proyectos de las SADM's. 100% de lo programado. h) Organizar 12 reuniones mensuales de evaluación y coordinación Sub Alcaldías Distritales Municipales. 100%. i) 12 Reuniones mensuales de evaluación y coordinación realizadas al 100%.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DG/UCSAD/002.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Coordinación con Sub Alcaldías		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar, realizar seguimiento a la ejecución de los planes programas y proyectos de educación y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar notas, instructivos, comunicaciones internas a los Jefes de Desarrollo Humano de las 14 Sub Alcaldías Distritales Municipales. b) Programar reuniones con los Jefes de Desarrollo Humano de las 14 Sub Alcaldías Distritales Municipales. c) Asistencia a Actos, Reuniones, Seminarios y Entrega de Obras de la 14 Sub Alcaldías Distritales Municipales y de las Secretarías Municipales. d) Armado de carpetas y entrega de documentación, del SEGUIPOA de las Unidades de Desarrollo Humano de las 14 Sub Alcaldías Distritales Municipales. e) Efectuar control y seguimiento de las Secretarías Municipales del G.A.M.E.A. f) Y otras funciones asignadas designado por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Efectuar 60 informes técnicos referentes a las Unidades de Desarrollo Humano de las 14 Sub Alcaldías Distritales Municipales, 100%. b) Realizar trabajos con eficiencia técnica administrativa, velando el cumplimiento estricto de las actividades programadas dentro las 14 Sub Alcaldías Distritales Municipales de lo programado al 100%. c) Obtener 42 informes de Avance físico-financiero de todos los proyectos y programas zonales delegados a las Sub Alcaldías Distritales Municipales, mediante parámetros establecidos dentro la normativa de la D.P.I.P. 100%. d) Elaborar 56 Cuadros de control y seguimiento de los proyectos de Obras, de las áreas de Educación, Salud y Secretarías Municipales, 100%. e) Organizar 24 reuniones mensuales de evaluación y coordinación con las 14 Sub Alcaldías Distritales Municipales 100%. f) Inspección y seguimiento mensuales de evaluación de los proyectos de las SADMs 100% según lo programado. g) 10 Reuniones mensuales de evaluación y coordinación realizadas con las 14 Sub Alcaldías Distritales Municipales, 100%. h) Dar soluciones técnicas a los diferentes reclamos que son inherentes a la Unidad de Coordinación con Sub Alcaldías, además de otras actividades designadas por la autoridad superior 100% según lo programado. i) Realizar 30 informes anuales de actividades de las áreas de Educación, Salud y Secretarías Municipales, 100%.

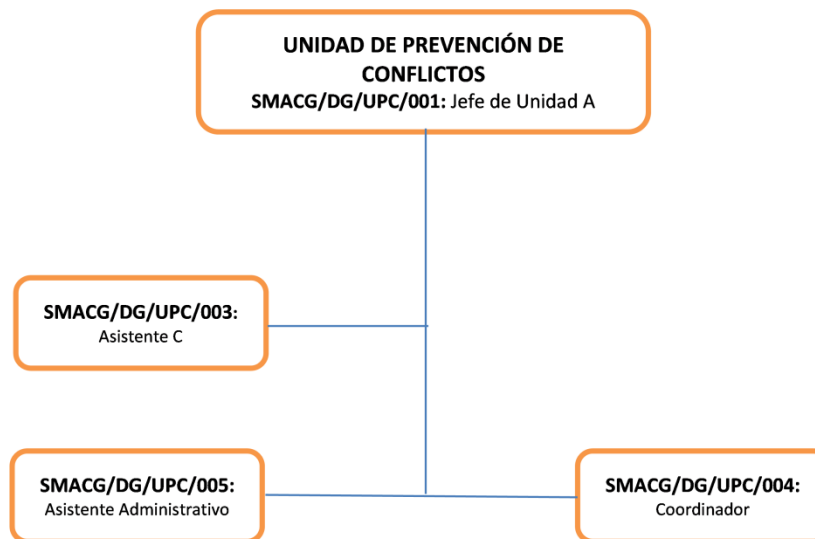
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMACG/DG/UPC/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Prevención de Conflictos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Constituirse en el brazo operativo del GAMEA a efectos de promover y coordinar acciones sociales brindando información y asistencia inmediata para la prevención y solución de conflictos.
2. Funciones del puesto:	a) Prevenir y solucionar conflictos sociales que estén relacionados con el GAMEA. b) Informar a las autoridades que correspondan sobre las demandas y necesidades planteadas por los ciudadanos, Organizaciones Sociales y sociedad civil en general. c) Elaborar el informe de conflictos sociales suscitados en el Municipio de El Alto e identificar el origen de los mismos. d) Coadyuvar en la consolidación de un sistema de gestión municipal eficiente que responda oportunamente a la demanda social y evite la conflictividad sociopolítica a través del trabajo conjunto y corresponsable entre los niveles del órgano ejecutivo, los ciudadanos, organizaciones sociales y sociedad civil. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de prevención y solución a conflictos sociales. b) 100% de informes a autoridades correspondientes, sobre demandas de organizaciones. c) 100% de elaboración de informes sobre conflictos sociales e identificar el origen de los mismos. d) 100% de participación de la sociedad civil, para una mejor gestión municipal. e) 100% coadyuvar en la consolidación de la gestión municipal, evitando conflictos a través de un trabajo conjunto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 2 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DG/UPC/002.

1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Prevención de Conflictos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar y coordinar con personal de la unidad para un manejo adecuado de los documentos de cada área de la Unidad
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar documentos. b) Archivar documentos enviados y recibidos. c) Realizar el seguimiento de carpetas. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Recepción correcta de documentación. b) 100% de archivos ordenados por carpeta. c) 100% de cumplimiento en el seguimiento de carpetas. d) 100% coadyuvar en la consolidación de la gestión municipal, evitando conflictos a través de un trabajo conjunto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMACG/DG/UPC/003.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Prevención de Conflictos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el trabajo coordinado con el jefe de unidad y coordinadores de la unidad.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración de informes b) Elaboración de notas externas e internas c) Programación de reuniones en agenda d) Gestionar suministros para la unidad (material de limpieza, fotocopias y material de limpieza). e) Atención de reuniones programadas. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de elaboración de informes solicitados por el inmediato superior. b) 100% de elaboración de notas solicitadas por el inmediato superior. c) 100% de organización de agenda eficaz en la programación de reuniones. d) 100% distribución y manejo eficiente de recursos materiales e) 100% de atención a reuniones programadas. f) 100% coadyuvar en la consolidación de la gestión municipal, evitando conflictos a través de un trabajo conjunto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMACG/DG/UPC/004.
1. Título del Puesto:	Coordinador con Org. Políticas	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Prevención de Conflictos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Prevenir y solucionar conflictos.
2. Funciones del puesto:	a) Prevenir y buscar soluciones a los conflictos sociales. b) Informar a las instancias correspondientes sobre necesidades planteadas por organizaciones sociales. c) Presentar informes de conflictos, suscitados en el municipio e identificar el origen de los mismos d) Coordinar con organizaciones sociales y sociedad civil en su participación política y social para una gestión eficiente. e) Coadyuvar en la consolidación de un sistema de gestión municipal positiva que responda oportunamente a la gestión social y evite los conflictos socio-políticos a través del trabajo coordinado y corresponsable entre los niveles del órgano ejecutivo, organizaciones sociales y civiles. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de prevención y solución a conflictos sociales. b) 100% de informes a autoridades correspondientes, sobre demandas de organizaciones. c) 100% de elaboración de informes sobre conflictos sociales e identificar el origen de los mismos. d) 100% de participación de la sociedad civil, para una mejor gestión municipal. e) 100% de participación en acciones que favorezcan la gestión social efectiva. f) 100% de participación en acciones que coadyuven en la consolidación de la gestión municipal, evitando conflictos a través de un trabajo conjunto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Prevención de Conflictos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Prevenir y solucionar conflictos.
2. Funciones del puesto:	a) Prevenir y buscar soluciones a los conflictos sociales. b) Informar a las instancias correspondientes sobre necesidades planteadas por organizaciones sociales. c) Presentar informes de conflictos, suscitados en el municipio e identificar el origen de los mismos d) Coordinar con organizaciones sociales y sociedad civil en su participación política y social para una gestión eficiente. e) Coadyuvar en la consolidación de un sistema de gestión municipal positiva que responda oportunamente a la gestión social y evite los conflictos socio-políticos a través del trabajo coordinado y corresponsable entre los niveles del órgano ejecutivo, organizaciones sociales y civiles. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de prevención y solución a conflictos sociales. b) 100% de informes a autoridades correspondientes, sobre demandas de organizaciones. c) 100% de elaboración de informes sobre conflictos sociales e identificar el origen de los mismos. d) 100% de participación de la sociedad civil, para una mejor gestión municipal. e) 100% de participación en acciones que favorezcan la gestión social efectiva. f) 100% de participación en acciones que coadyuven en la consolidación de la gestión municipal, evitando conflictos a través de un trabajo conjunto.

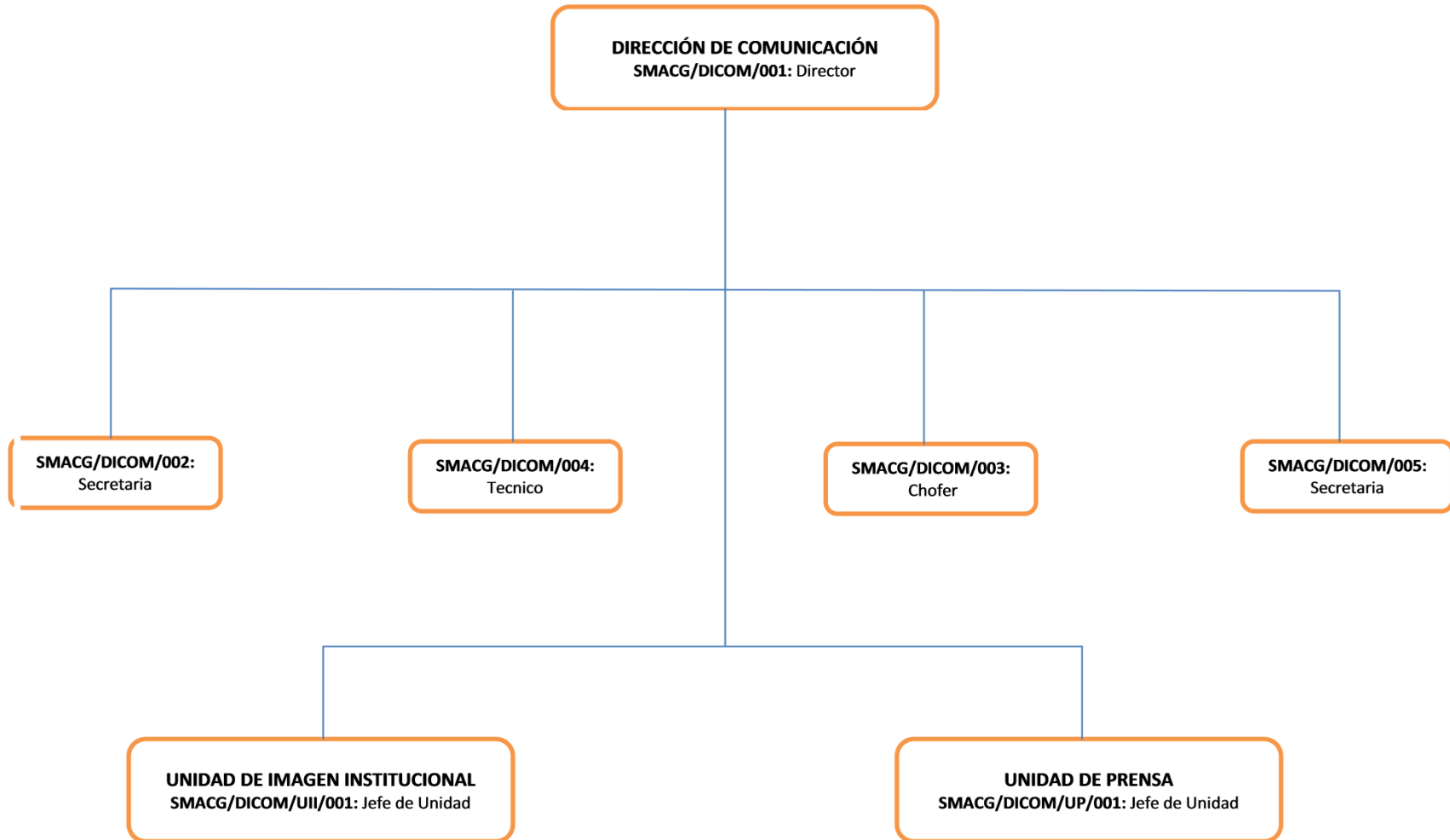
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico en áreas afines al puesto de trabajo:	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DICOM/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director B
3. Dependencia:	Dirección de Comunicación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Imagen Institucional y Unidad de Prensa. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Difundir y promocionar las políticas, programas, proyectos y actividades del GAMEA hacia la población fortaleciendo la imagen institucional, mostrando los resultados de la gestión municipal, manteniendo coordinación permanente con el Despacho de la Alcaldesa y las otras Unidades Organizacionales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar e implementar la estrategia comunicacional y de imagen institucional del GAMEA. b) Recabar y sistematizar información de las actividades de las unidades y áreas organizacionales para su posterior difusión en medios de comunicación. c) Establecer mecanismos de relacionamiento y comunicación entre el GAMEA, la población e instituciones públicas y privadas. d) Supervisar la producción del material comunicacional sobre las actividades del GAMEA. e) Promover el acceso y uso de la información que contiene la página web del GAMEA, a través de la definición de contenidos e información de interés de la ciudadanía. f) Aprobar los contenidos y formatos de todo material escrito, oral y audiovisual del GAMEA antes de su difusión o publicación. g) Difundir las actividades, proyectos, programas y políticas de la institución por los diferentes medios de comunicación. h) Utilizar la página WEB del GAMEA como medio alternativo de difusión de las actividades institucionales. i) Mantener el archivo de las publicaciones referentes al GAMEA. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir con los objetivos y metas planteadas por la estrategia comunicacional. b) Información de actividades sistematizada. c) Mecanismos de intercomunicación establecidos. d) Producción de material comunicacional supervisada. e) Página web del GAMEA socializada. f) Contenidos y formatos del material comunicacional aprobado. g) Programas de comunicación elaborados y difundidos. h) Página web utilizada como medio de difusión. i) Archivo de publicación implementado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)</td> </tr> </table>	General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)	Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)				
Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMACG/DICOM/002.
1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Comunicación	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar hojas de ruta que sean remitidas a la Dirección de Comunicación b) Realizar la redacción de notas, comunicaciones internas, instructivos, circulares, y otros. c) Resguardar la documentación generada en dirección de comunicación. d) Remitir correspondencias a instituciones y dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y notas internas entre: cartas, informes, comunicaciones internas, actas, instructivos y otros según corresponda. e) Efectuar el manejo y descargo responsable de la caja chica f) Organizar la agenda del Director g) Archivar la correspondencia enviada y/o recibida una vez atendida. h) Poner en conocimiento del personal los instructivos, circulares, etc., que sean remitidos a la Dirección. i) Realizar cualquier otra tarea afín al cargo, que le sea asignada. j) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Correcta recepción y remisión de las hojas de ruta b) Correcta recepción de la correspondencia presentada c) Correcto manejo y descargo de la Caja Chica d) Adecuada programación y coordinación de las actividades y agenda del Director e) Archivo correcto de la documentación correspondiente a la dirección de Comunicación f) Cumplimiento de otras tareas afines al cargo, que le sean asignadas por autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMACG/DICOM/003.
1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Comunicación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del Director con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar al Director a diferentes reuniones institucionales, actos protocolares, coberturas de prensa, y otras actividades institucionales. b) Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su inmediato superior o por quien este delegue. c) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto aseo, presentación, funcionamiento y conservación, así como los requisitos y documentos requeridos por transito como la licencia de conducir y los seguros exigidos debiendo gestionar la entrega por intermedio de la dependencia responsable. d) Solicitar oportunamente el combustible y lubricantes necesarios. e) Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado. f) Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo, adjuntando la documentación necesaria, reportando cualquier anomalía. g) Realizar el traslado de manera eficiente y eficaz h) Realizar labores de mensajería para la dirección de comunicación i) Otras relacionadas al objetivo del puesto
3. Resultados esperados del puesto:	a) Traslado seguro eficiente y puntual del director a reuniones y actividades institucionales. b) Apoyo para la entrega de documentación remitida por la dirección de comunicación a otras dependencias c) Contar con la movilidad limpia y en buen estado de funcionamiento para la asistencia a diferentes actividades.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licencia de conducir categoría A.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMACG/DICOM/004.
1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Dirección de Comunicación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el control del flujo de la documentación que ingresa a la Dirección de Comunicación diariamente y generando un enlace administrativo con las diferentes dependencias de la institución para coordinar la atención respectiva de la realización de las diferentes actividades institucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con las diferentes dependencias de la institución la elaboración de material informativo, publicación de edictos, convocatorias, comunicados, avisos a la población, y otros. b) Emitir informes según corresponda. c) Revisar la documentación recepcionada por secretaria, para derivarla correctamente a cada unidad dependiente de dirección. d) Asistir a las actividades institucionales que sean designadas por el director de comunicación. e) Coordinar con el Director de Comunicación la asistencia de medios de comunicación a conferencias, entrevistas y coberturas de prensa sobre actividades desarrolladas en el municipio. f) Controlar el cumplimiento de la remisión de informes, notas, material solicitado, en los plazos establecidos. g) Coordinar con el personal de ambas unidades, las actividades que sean delegadas por el director. h) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación adecuada para la publicación de edictos, convocatorias, comunicados, y otros. b) Elaboración de informes según corresponda c) Cumplimiento en la asistencia a reuniones u otras actividades que sean delegadas por el director, dando fluidez a los procedimientos y/o programación de actividades. d) Cumplimiento de los plazos en la remisión de notas, informes, material solicitado, y otros. e) Coordinación oportuna con el personal, para la realización de actividades delegadas por el Director.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMACG/DICOM/005.
1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:
3. Dependencia:	Dirección de Comunicación	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Relacionarse dentro del ámbito de comunicación y ejecución con los medios ya sean televisión, radio, prensa escrita y medios en las redes sociales, en la coordinación, para difundir la misión, visión y ejecución de la dirección de comunicación con la información fidedigna y puntual para la eficaz gestión del municipio.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con todos los medios comunicación, en difundir y publicar todos los logros y acciones del municipio de forma eficaz y eficiente de acuerdo a lo que se requiera en el municipio. b) Gestionar con todos los medios comunicación, en difundir y publicar todos los logros y acciones del municipio de forma eficaz y eficiente de acuerdo a lo que se requiera en el municipio. c) Apoyar a la Unidad de Imagen Institucional en la elaboración de procesos de contratación para la difusión de spots, cuñas radiales en diferentes medios de comunicación, conclusión y cumplimiento de los mismos. d) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación directa para la difusión de material audiovisual con información institucional a través de diferentes medios de comunicación. b) Apoyo a la Unidad de Imagen Institucional en la elaboración de procesos de contratación para la difusión de spots, cuñas radiales en diferentes medios de comunicación, hasta la conclusión y cumplimiento de los mismos, gestionando aproximadamente 25 contratos con programas independientes anualmente. c) Cumplimiento de otras actividades designadas por la autoridad superior.

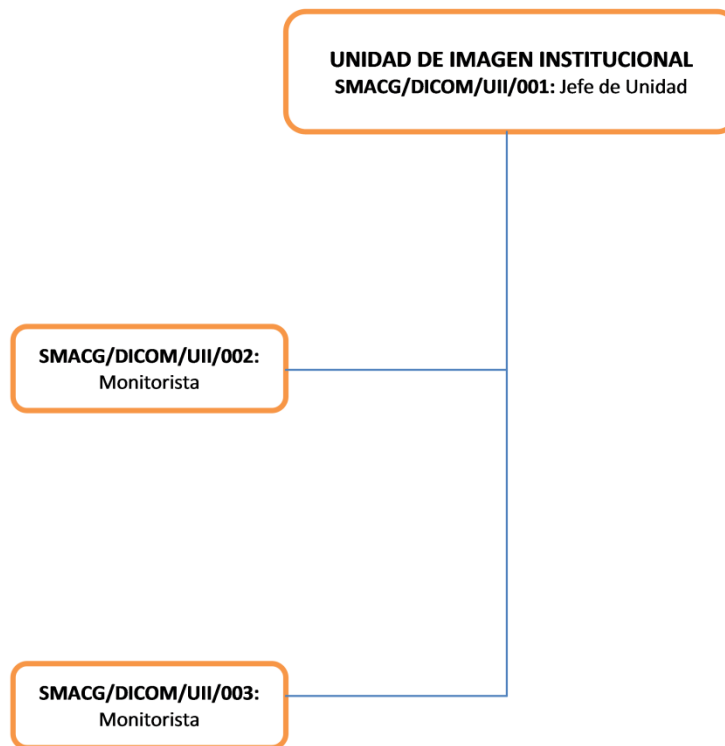
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:
	Experiencia General de 1 año
3. Conocimientos:	Específica:
	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
4. Habilidades Personales:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
5. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DICOM/UII/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Imagen Institucional		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fortalecer y promover la imagen institucional hacia la población sobre la ejecución de políticas, programas, proyectos y actividades del GAMEA, permitiendo que la imagen institucional se fortalezca y genere credibilidad sobre el trabajo que realiza la institución en beneficio de los ciudadanos del Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración de procesos administrativos para prensa, cuñas radiales, spots de televisión, documentales y notas especiales, para su difusión referidos a la ejecución de proyectos y programas en medios de comunicación que posesionen la imagen institucional del GAMEA. b) Elaborar, revisar y viabilizar trámites administrativos de la unidad en base a normas vigentes hasta su conclusión. c) Velar y garantizar el cumplimiento de los contratos administrativos de la unidad. d) Coordinar con diferentes unidades y áreas organizacionales del GAMEA, la ejecución de programas y proyectos de la unidad incorporados en el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal. e) Elaborar y realizar seguimiento y verificación de los trámites remitidos para su pago. f) Implementar y mantener ordenado el archivo de documentos carpetas y material de difusión de las actividades institucionales. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con procesos de contratación para la difusión de material audiovisual (spots, cuñas radiales) en medios radiales, televisivos y/o escritos. b) Difusión de Programas televisivos y/o radiales que informen sobre las actividades desarrolladas en el municipio. c) Promoción de la imagen institucional mediante la difusión de material audiovisual institucional. d) Cumplimiento adecuado de los contratos administrativos solicitados por la unidad. e) Seguimiento adecuado de los diferentes procesos de contratos administrativos iniciados, hasta su conclusión. f) Contar con un archivo ordenado de los documentos generados en la unidad. g) Cumplimiento de la ejecución financiera de la dirección, con respecto al POA. h) Cumplimiento de otras funciones que sean asignadas por autoridad superior

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Monitorista		Código: SMACG/DICOM/UII/002.
3. Dependencia: Unidad de Imagen Institucional		2. Cargo: Técnico Administrativo C
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el monitoreo diario a medios radiales y/o televisivos para la captura de noticias referentes a las actividades realizadas por el Municipio, además de controlar el cumplimiento de la difusión de publicidad del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto emitida en medios radiales y/o televisivos.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el monitoreo a medios radiales y/o televisivos para la captura de noticias referentes a las actividades realizadas por el Municipio. b) Controlar el cumplimiento de la difusión de la publicidad del Órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en medios radiales y/o televisivos. c) Emitir informes de monitoreo referente al cumplimiento de las solicitudes de difusión del material publicitario de la institución. d) Mantener en orden los equipos y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía. e) Implementar y mantener debidamente ordenado el archivo de documentos y material grabado de los diferentes medios radiales y/o televisivos. f) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Óptimo control diario a la información emitida por medios radiales y/o televisivos sobre las diferentes actividades realizadas por el Municipio. b) Óptimo control de la difusión de la publicidad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal de El Alto, emitiendo los informes correspondientes en los plazos establecidos. c) Archivo ordenado y completo sobre el material capturado de las diferentes estaciones radiales y/o televisivas. d) Cumplimiento de otras funciones designadas por autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DICOM/UII/003.

1. Título del Puesto:	Monitorista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Imagen Institucional		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el monitoreo diario a medios radiales y/o televisivos para la captura de noticias referentes a las actividades realizadas por el Municipio, además de controlar el cumplimiento de la difusión de publicidad del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto emitida en medios radiales y/o televisivos
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el monitoreo a medios radiales y/o televisivos para la captura de noticias referentes a las actividades realizadas por el Municipio. b) Controlar el cumplimiento de la difusión de la publicidad del Órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en medios radiales y/o escritos. c) Emitir los informes de monitoreo referente al cumplimiento de las solicitudes de difusión del material publicitario de la institución. d) Mantener en orden los equipos y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía a la autoridad superior. e) Implementar y mantener debidamente ordenado el archivo de documentos y material grabado de los diferentes medios radiales y/o televisivos. f) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Óptimo control diario a la información emitida por medios radiales y/o televisivos sobre las diferentes actividades realizadas por el Municipio. b) Óptimo control de la difusión de la publicidad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal de El Alto, emitiendo los informes correspondientes en los plazos establecidos. c) Archivo ordenado y completo sobre el material capturado de las diferentes estaciones radiales y/o televisivas. d) Cumplimiento de otras funciones designadas por autoridad superior.

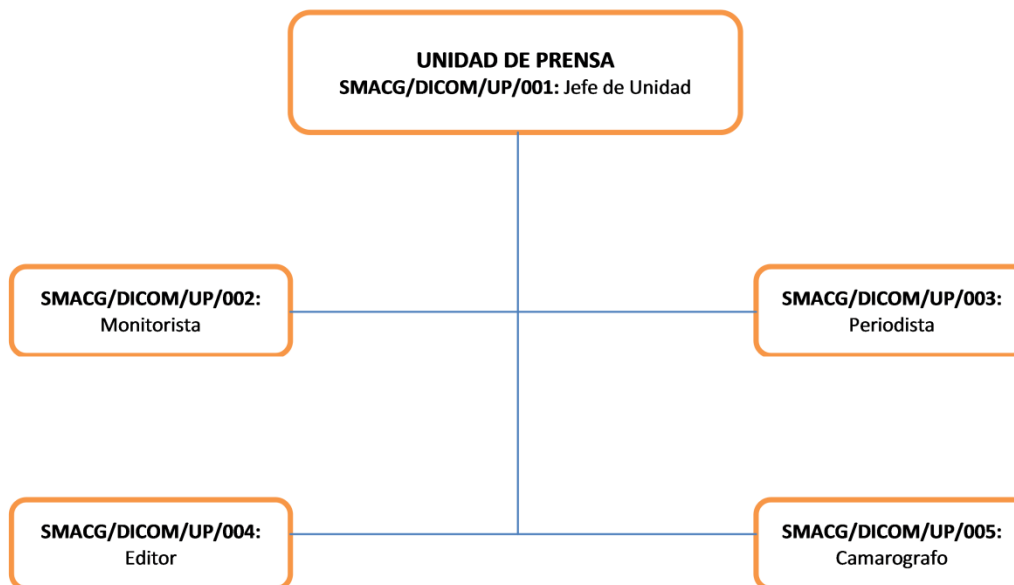
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE PRENSA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMACG/DICOM/UP/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Prensa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 4 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Informar y comunicar a la población en general sobre la ejecución de políticas, programas y proyectos del GAMEA y establecer un vínculo de comunicación con las autoridades municipales, organizaciones sociales, medios de comunicación y otros actores del Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Difundir la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del GAMEA en los diferentes medios de comunicación. b) Recabar y contar diariamente con información y noticias que se generan en las diferentes unidades y áreas organizacionales del GAMEA para su publicación en la página Web de la institución. c) Realizar cobertura periodista a las actividades relacionadas con la gestión municipal y difundirlas a través de los diferentes medios de comunicación. d) Coordinar y organizar conferencias de prensa, cuando sea necesario, y facilitar la relación entre los medios de comunicación y las autoridades del GAMEA. e) Coadyuvar al relacionamiento de las autoridades municipales del GAMEA con los medios de comunicación, organizaciones sociales y población del Municipio de El Alto. f) Recabar opinión pública de evaluación acerca de la información divulgada a través de los medios de comunicación. g) Divulgar la información generada dentro el Municipio de El Alto usando las herramientas que proporciona el Periodismo Digital 2.0, página web, redes sociales y otros. h) Implementar y mantener debidamente ordenado el archivo de documentos y material de difusión. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Que los planes, programas, proyectos y actividades realizadas por el GAMEA sean informados a la población en su conjunto, generando diariamente notas periodísticas. b) Que toda la información haya tenido las fuentes necesarias para una mejor recepción de la población en su conjunto. c) Desarrollo de las conferencias de prensa de forma oportuna. d) Una mejor cobertura en la difusión de información utilizando las herramientas que proporciona el Periodismo Digital 2.0, página web, redes sociales y otros. e) Un archivo del material informativo difundido y recabado en las diferentes coberturas de prensa, debidamente ordenado para su uso cuando sea requerido. f) Cumplimiento de otras funciones designadas por autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMACG/DICOM/UP/002.

1. Título del Puesto:	Monitorista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Prensa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el monitoreo diario a medios radiales y/o televisivos para la captura de noticias referentes a las actividades realizadas por el Municipio, además de controlar la publicidad del Gobierno Municipal emitida en medios radiales y/o televisivos.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el monitoreo a medios radiales y/o televisivos para la captura de noticias referentes a las actividades realizadas por el Municipio. b) Controlar el cumplimiento de la difusión de la publicidad del Órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en medios radiales y/o escritos. c) Emitir los informes de monitoreo referente al cumplimiento de las solicitudes de difusión del material publicitario de la institución. d) Mantener en orden los equipos y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía a la autoridad superior. e) Implementar y mantener debidamente ordenado el archivo de documentos y material grabado de los diferentes medios radiales y/o televisivos. f) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Óptimo control diario a la información emitida por medios radiales y/o televisivos sobre las diferentes actividades realizadas por el Municipio. b) Óptimo control de la difusión de la publicidad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal de El Alto, emitiendo los informes correspondientes en los plazos establecidos. c) Archivo ordenado y completo sobre el material capturado de las diferentes estaciones radiales y/o televisivas. d) Cumplimiento de otras funciones designadas por autoridad superior

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Periodista	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Prensa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la cobertura de prensa diaria a las fuentes asignadas para difundir la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la cobertura de prensa diaria a las fuentes asignadas. b) Redactar notas periodísticas de la cobertura de prensa diaria. c) Realizar despachos para programas institucionales cuando sea requerido. d) Realizar grabaciones de voz en off para los microprogramas, spots, cuñas radiales y otros, cuando sea requerido. e) Realizar la toma y edición de fotografías. f) Realizar turnos bajo el rol establecido por la autoridad superior, conforme agenda de actividades. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Óptima cobertura de prensa a las fuentes asignadas de forma diaria y redacción de las notas periodísticas requeridas. b) Óptima toma y edición de fotografías. c) Cumplimiento de los turnos establecidos por la autoridad superior, para la cobertura de actividades conforme agenda programada. d) Cumplimiento de otras funciones asignadas por autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMACG/DICOM/UP/004.

1. Título del Puesto:	Editor	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Prensa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Producir material audiovisual para la difusión de las actividades, programas y proyectos del GAMEA, además de conducir los programas radiales y/o televisivos.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el material audiovisual requerido por la autoridad superior. b) Distribuir material audiovisual a medios de comunicación. c) Conducir los programas institucionales en radio y/o televisión. d) Realizar y/o colaborar en la pre y postproducción de los programas radiales y/o televisivos del GAMEA. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Óptima elaboración de material audiovisual requerido por la autoridad superior. b) Eficaz conducción y realización de los procesos de pre y post producción de los programas institucionales de radio y/o televisión.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Camarógrafo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Prensa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la cobertura de prensa diaria mediante imágenes y videos de las fuentes asignadas para difundir la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la cobertura de prensa diaria de las fuentes asignadas. b) Elaborar videos sobre la cobertura de prensa diaria. c) Grabar imágenes de todos los eventos, actos, conferencias de prensa, obras y otros requeridos por la autoridad superior. d) Editar el material para los programas institucionales de radio y/o televisión. e) Realizar turnos bajo el rol establecido por la autoridad superior. f) Mantener un archivo de las imágenes y videos de las diferentes coberturas de prensa asignadas. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Óptima cobertura de prensa a las fuentes asignadas de forma diaria y eficaz elaboración de videos periodísticos. b) Óptima grabación y edición de imágenes solicitadas por la autoridad superior. c) Cumplimiento de los turnos establecidos por la autoridad superior. d) Óptimo archivo de las imágenes y videos de las coberturas de prensa asignadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.