



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



MANUAL DE PUESTOS
DEL ÓRGANO EJECUTIVO

TOMO III:
S.M.D.H. – S.M.S.D.
S.M.D.S.

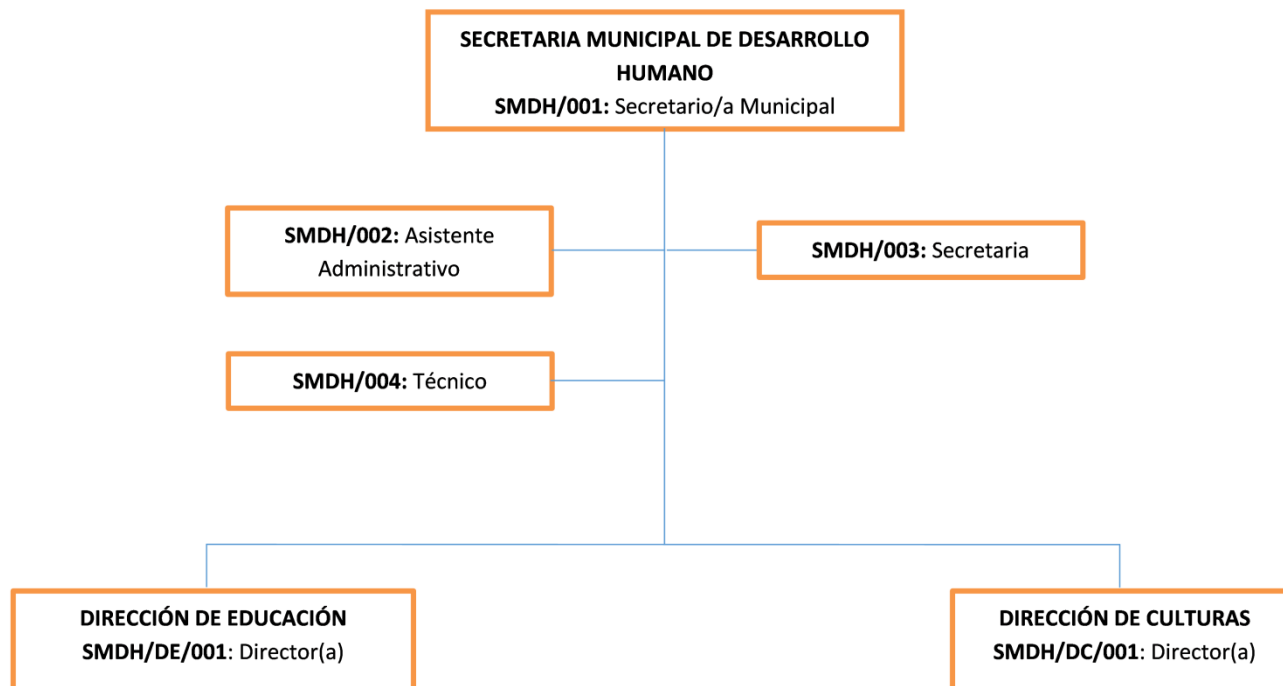
(APROBADO POR DECRETO EDIL N° 049/2018)

GESTIÓN - 2018

ÍNDICE

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	2
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	8
UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	12
UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	20
DIRECCIÓN DE CULTURAS.....	43
UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	48
ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	55
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES	60
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	82
DIRECCIÓN DE SALUD.....	89
UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	101
UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	113
UNIDAD DE PREVENCIÓN	164
UNIDAD DE ZONOSIS.....	170
HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES	174
HOSPITAL MUNICIPAL COREA.....	178
UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL BOLIVIANO HOLANÉS.....	181
UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL MODELO BOLIVIANO JAPONÉS	185
DIRECCIÓN DE DEPORTES.....	188
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	195
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	201
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL.....	206
DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GENERO Y ATENCIÓN SOCIAL.....	212
UNIDAD DE LA MUJER.....	219
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	225
UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS.....	250
UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	256
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	263
UNIDAD DE LA JUVENTUD.....	268
UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	273
UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	281

**SECRETARÍA
MUNICIPAL DE
DESARROLLO
HUMANO**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Secretario/a Municipal	Código: SMDH/001.
2. Cargo:	Secretario/a Municipal	
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Dirección de Educación y Dirección de Culturas. 5 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Formular e implementar políticas municipales orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población del municipio de El Alto en los sectores de educación y cultura bajo un enfoque de igualdad de oportunidades y defensa de los derechos humanos.
2. Funciones del puesto:	a) Mejorar y contribuir a la mejora de los indicadores de desarrollo humano en el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Económico y Social y planes sectoriales correspondientes. b) Generar políticas y lineamientos para el desarrollo humano de la población del municipio de El Alto, de acuerdo a los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. c) Coordinar el seguimiento a las actividades de funcionamiento e inversión conforme al Plan Operativo Anual de las unidades de Desarrollo Humano en las Sub Alcaldías de los distritos municipales. d) Conducir la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto para cada gestión y su articulación entre los planes de las direcciones municipales dependientes. e) Coordinar con las Sub Alcaldías la ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto Municipal. f) Diseñar metodologías e instrumentos específicos para combinar la planificación participativa con la estratégica para el desarrollo del Municipio de El Alto. g) Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. h) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de atención y protección de todas las expresiones culturales, artísticas, folklóricas, cívicas de la población Altea en su conjunto, en el marco de un desarrollo sociocultural. i) Dirigir, promover y garantizar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de expresiones culturales, artísticas folklóricas. j) Ejercer supervisión sobre los Centros de Recursos Pedagógicos, Museo de Arte y Biblioteca “Antonio Paredes Candia”, Teatro “Raúl Salmón de la Barra”, Teatro de Cámara y Escuela Municipal de Artes. k) Promover la formación y capacitación artística de la población alteña, en los diferentes campos de las artes. l) Promover la creación y acceso a espacios y equipamiento para el desarrollo de actividades de expresión cultural, artística, creación, formación y difusión cultural-educativa. m) Promocionar, resguardar, preservar y mantener la infraestructura de los bienes, espacios culturales y patrimonio cultural del municipio de El Alto n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Políticas y/o lineamientos de desarrollo humano de la población de El Alto en las áreas de Educación y Culturas, generados. b) POA y ejecución de proyectos de desarrollo humanos en las áreas de Educación y Culturas elaborados y ejecutados. c) Políticas, planes, programas y proyectos de atención y protección de todas las expresiones culturales, artísticas, folklóricas, cívicas elaboradas. d) Espacios culturales del municipio de El Alto con supervisión y mantenimiento permanente. e) Actividades culturales y cívicas adecuadamente promocionadas y difundidas.

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, determinación, toma de decisiones, capacidad de organización, planificación, creatividad e iniciativa, efectividad y alta capacidad de 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:	SMDH/002.
--------------------------------------	----------------	-----------

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo (Responsable en Comunicación)	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener una relación comunicacional continua, mediante los medios de comunicación masivos convencionales y virtuales dando a conocer los alcances, objetivos, beneficios y resultados alcanzados por la implementación de políticas, programas, proyectos y actividades ejecutadas a través de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.
2. Funciones del puesto:	a) En coordinación con la Dirección de Comunicación, producir material audiovisual, notas sobre las actividades, obras, cortos, eventos culturales – educativos, así como cuñas radiales y similares para la difusión en medios de comunicación replicándolas en Unidades Educativas juntas escolares de los diferentes distritos del municipio. b) Fortalecer: el Uso de redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp), medios alternativos de comunicación existentes. c) Realizar un control de calidad sobre los contenidos de los materiales de comunicación elaborados por las Direcciones dependientes de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Al menos 3 productos audiovisuales para su difusión en medios de comunicación y/o redes sociales en coordinación con la Dirección de Comunicación. b) Al menos 3 notas periodísticas por semana de las actividades y/o proyectos, programas realizados por la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano fueron difundidos a través de medios de comunicación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 7 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 para la transmisión de mensajes con claridad; tener creatividad narrativa y expresiva; capacidad de enfoque para la transmisión de mensajes; persistencia y constancia para obtener resultados; capacidad para trabajar en equipo; conocimientos para la producción de material audiovisual y alta capacidad para el diseño de estrategias comunicacionales.	

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: SMDH/003.
--------------------------------------	--------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operativas relativas al funcionamiento de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano para lograr que las mismas se lleven a cabo de manera óptima.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas. b) Elaborar notas, instructivos y comunicaciones internas. c) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Proporcionar la información correspondiente de la Secretaría y sus dependencias con eficiencia y eficacia. e) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación de la Secretaría. f) Archivar toda la documentación recibida y generada por la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de la documentación (notas, comunicaciones internas, instructivos) recibida y enviada está organizada en Archivos. b) Al menos un (1) Libro de Registro de Notas, Comunicaciones Internas, Instructivos e informes recibidos

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; Capacidad de comunicación: contacto continuo con clientes internos y externos; Capacidad para la organización y control de documentación e información, Alta tolerancia al estrés y 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:
Código: SMDH/004.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar y gestionar las actividades programadas por la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano para que las mismas sean llevadas a cabo de manera efectiva.
2. Funciones del puesto:	a) Organización de documentos b) Coordinación de actividades la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano con de la Dirección de Culturas y/o con la Dirección de Educación y sus dependencias. c) Coordinación de encuentros con los Concejos Educativos. d) Seguimiento a supervisión de la Dotación del Alimento Complementario e) Seguimiento a la supervisión de control de calidad en la distribución del Alimento Complementario. f) Elaboración de documentos escritos (informes, cartas, correos electrónicos, presentaciones, etc.) sobre diferentes temas relativos a las actividades que cumple la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano. g) Participar en reuniones de coordinación sostenidas entre la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano con otras reparticiones del GAMEA. h) Compilar información para la elaboración y remisión de informes. i) Interactuar con personas externas e internas de la institución y atender consultas. j) Apoyar a otras actividades que el Secretaría así lo requiera.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de las actividades emprendidas por la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano fueron coordinadas y concluidas. b) 100% de seguimiento a la supervisión de la Dotación del Alimento Complementario y al control de calidad en la distribución de la Dotación del Alimento Complementario. c) Existe una comunicación horizontal más fluida entre los Concejos Educativos y la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano. d) Existe una relación más fluida entre la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y público en general e) Al menos 4 informes elaborados relativos a las actividades que desarrolla la SMDH

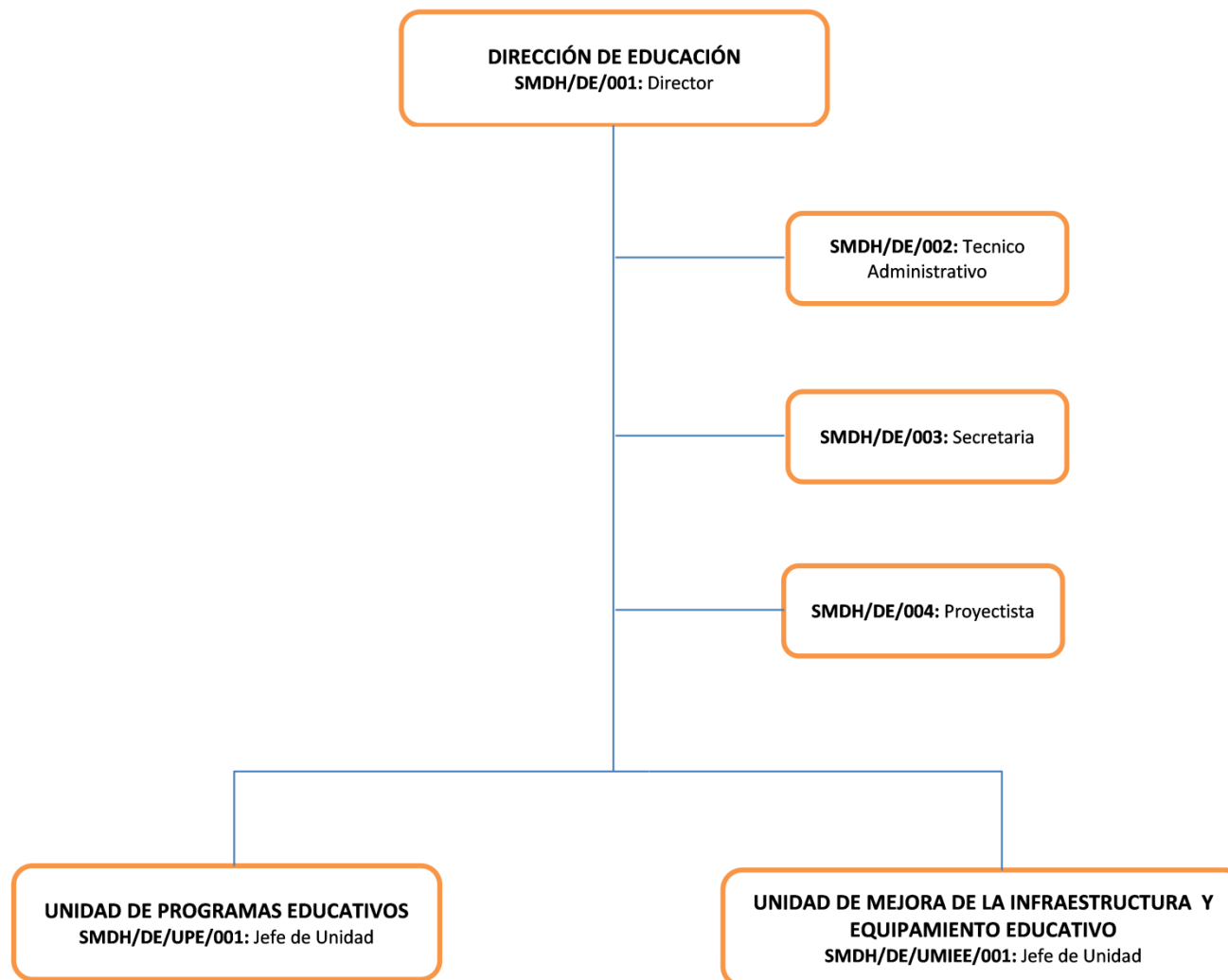
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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; Alta disposición de trabajo en equipo; Alta capacidad de comunicación y negociación; Ser muy proactivo(a) y con iniciativa propia Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos y Capacidad para anticiparse a las necesidades y expectativas del inmediato superior.

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 EDUCACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDH/DE/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director C
3. Dependencia:	Dirección de Educación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Programas Educativo y Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo. 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos que coadyuven a mejorar la calidad educativa en las unidades educativas del fiscal, educación regular, educación alternativa y educación especial, preservando la coherencia del POA con los planes de desarrollo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Dirigir y ejecutar, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación de acuerdo a las características socio-culturales y los nuevos paradigmas de la educación en el Municipio de El Alto. b) Mantener permanentemente contacto con los actores educativos promoviendo la participación social para recoger la demanda ciudadana en materia de educación. c) Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el Municipio de El Alto, a través de la inversión en mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos y suministros, en el marco de las competencias municipales en esta materia. d) Ejecutar proyectos de infraestructura educativa en el municipio de El Alto de acuerdo a la demanda programada e) Diseñar, implementar y evaluar el programa de alimentación complementaria escolar para el municipio. f) Promover y atender programas que incentiven el desarrollo integral en la etapa inicial y escolar en las unidades educativas del Municipio de El Alto. g) Implementar programas especiales de educación
3. Resultados esperados del puesto:	a) 85 % de ejecución física y financiera b) 2 encuentros distritales de educación c) 90% de entrega de equipamiento requerido a Unidades educativas que lo requirieron con el POA d) 100% de ejecución física, 80% ejecución financiera e) 100% de ejecución física y 80% de ejecución financiera f) 100% de pago del bono a niños del nivel inicial. 100% ejecución financiera g) 1 programa de reciclaje implementado

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: SMDH/DE/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, revisar la información y toda documentación que ingresa, brindando apoyo en todas las actividades que la Dirección de Educación requiera.
2. Funciones del puesto:	a) Revisión y cruce de información de con el personal de las distintas Unidades para responder solicitudes. b) Realizar respuestas de PIE, NE, MC, RAD, V.U. c) Remitir informes a las diferentes Unidades del GAMEA. d) Proporcionar información de las diferentes Unidades Educativas de los 14 distritos.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% Revisión de Información del personal. b) 100% entrega de PIE, NE, MC, RAD, en plazos establecidos. c) 80% Coordinación con las diferentes Unidades del GAMEA. d) 90% de información a las Unidades Educativas de los 14 distritos.

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: SMDH/DE/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar los trámites administrativos para una respuesta favorable a la población estudiantil del Municipio.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción de documentación b) Realizar seguimiento de trámites de la Dirección. c) Elaboración de Notas relacionadas a Dirección, dirigidas a oficinas dependientes del GAMEA. d) Entregar documentación y manifiestos en Instituciones Públicas y Privadas. e) Prestar la información correspondiente de la Secretaría y sus dependencias con eficiencia y eficacia. f) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación de la Secretaría. g) Realizar el servicio de atención al público en general. h) Elaboración y seguimiento agenda del Director i) Registro de correspondencia bajo sistema j) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de recepción de documentación. b) 80 % de seguimiento tramites de la Dirección. c) 90 % elaboración de notas de Dirección. d) 80 % de entrega de documentos a Unidades y Áreas del GAMEA. e) 90% Prestar información para brindar una mejor atención. f) 85% de orden de archivo para un mejor seguimiento. g) 85% de atención al público en general. h) 80% de seguimiento según actividades requeridas. i) 90 % de registro en sistema iniciativa para facilitar el buen seguimiento. j) 80 % en cumplimiento del Reglamento del GAMEA

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: SMDH/DE/004.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proyectar, planificar proyectos de infraestructura educativa, dirigido a la población estudiantil del Municipio.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la evaluación y determinar las mejores ofertas en calidad y costo de los proyectos de infraestructura para las distintas unidades educativas. b) Elaborar proyectos para las distintas unidades educativas, acorde a las necesidades requeridas, (proyectos de aulas, baterías sanitarias, campos DEP. Y otros), tomando en cuenta los requisitos técnicos de presentación, así como: los planos de construcción, planos eléctricos, sanitarios, detalles constructivos, cómputos métricos, presupuesto general y por ITEMS, cronograma de obra y especificaciones técnicas. c) Realizar la orientación en cuanto a los diseños requeridos con los directos beneficiarios de las unidades educativas. d) Orientar sobre los requerimientos y demandas para la inserción en el POA de la gestión acorde a las necesidades. e) Coordinar las inspecciones técnicas de los proyectos para un mejor emplazamiento y diseño de los proyectos. f) Elaborar informes de factibilidad, poa 05, notas al ejecutivo, pie e informes internos. g) Orientar a padres de familia sobre sus demandas en ampliados y reuniones distritales. h) Realizar coordinaciones respectivas con las distintas áreas dentro del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto Secretaría Municipal, planificación, sub alcaldías, licitaciones y otros. i) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación con diferentes unidades educativas. b) Unidades educativas inspeccionadas para el emplazamiento del proyecto. c) 100 % de informes de ITCPs de proyectos elaborados de proyectos nuevos. d) 100 % de informes de justificación elaborados para la aprobación los proyectos. e) Elaboración del formulario POA 05 y de constancia en un 100 % f) 100 % de proyectos elaborados para su correspondiente proceso de contratación. g) Control y seguimiento de los proyectos elaborados.

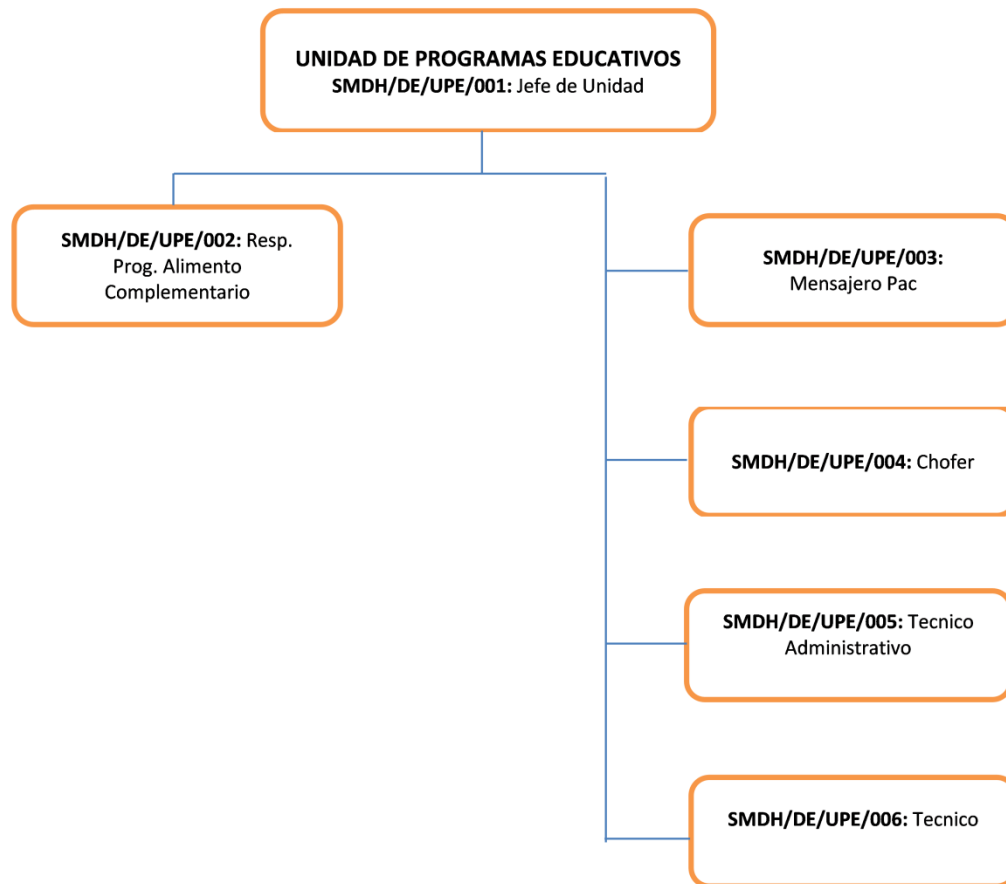
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 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 PROGRAMAS EDUCATIVOS



	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: SMDH/DE/UPE/001.
2. Cargo:	Jefe C	
3. Dependencia:	Unidad de Programas Educativos	
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:	Formular e implementar políticas educativas que incentiven el desarrollo integral en la etapa inicial escolar de los estudiantes en las unidades educativas fiscales y de convenio proveyendo la alimentación complementaria saludable y nutritiva.
2. Funciones del puesto:	a) Organizar y coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA, empresas proveedoras, Juntas Escolares, Directores de las Unidades Educativas fiscales y de convenio la dotación y buena distribución del alimento complementario. b) Promover la producción local y diversificación de la oferta nutricional en la provisión de alimentación complementaria escolar. c) Mejorar la composición, asignación y distribución de la alimentación complementaria rescatando alimentos orgánicos y altamente nutritivos adecuados a las necesidades y perfil de la población alteña. d) Diseñar, planificar e implementar mecanismos de estímulo para el desarrollo integral en la etapa inicial escolar. e) Establecer los mecanismos y condiciones que estimulen en la etapa inicial escolar el derecho a la educación, salud y a la identidad. f) Desarrollar los instrumentos necesarios para evaluar los efectos e impactos de la política pública para alimentación complementaria escolar y los incentivos para el desarrollo integral en la etapa inicial escolar. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Comunicación fluida sobre la distribución del alimento complementario, entre empresa proveedora, unidades educativas y GAMEA. b) 100% de Prioridad a empresas locales para fomentar la producción. c) 100% Control, supervisión y ruteos del alimento complementario en las unidades educativas. d) 90% Gestionar reuniones con los directores distritales de El Ato 1, 2 y 3, para la continua actualización de estadísticas. e) 90% Evaluación y renovación de productos de alimento complementario, en base a las encuestas de aceptabilidad organolépticas (Sabor, olor, textura y color). f) 100% Se gestionará de forma transparente el pago del bono de Apoyo al Desarrollo Infantil con mayor rigurosidad en los datos estadísticos. g) 100% Preparar y coordinar con los responsables de las áreas de la Unidad de Programas Educativos, talleres para conocimiento de las mismas a las Unidades Educativas. h) 100% Verificar los presupuestos que este bajo responsabilidad de la Unidad para su ejecución dentro de lo planificado. i) 100% Se optimizará evaluación nutricional, con la finalidad de fortificar con micronutrientes a fin de apoyar el rendimiento académico. j) 100% Se garantizará la ejecución física – financiera del alimento complementario para la presente gestión. k) 100 % Apoyo en la elaboración del POA, PTDI, MPP y MOF, modificación del reglamento, seguimiento y control y monitoreo de la licitación del alimento complementario.

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: SMDH/DE/UPE/002.

1. Título del Puesto:	Resp. Prog. Alimentación Complementaria	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Programas Educativos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la programación del menú mediante encuestas de aceptabilidad.
2. Funciones del puesto:	a) Planificar de acuerdo a frecuencias, características nutricionales, variedad y temporalidad; estableciendo periódicamente la combinación nutricional del programa de alimentación complementaria. b) Realizar programaciones de los productos o modificación del menú cíclico en base a informe técnico. c) Realizar la planificación y coordinación de ración especial, costo, empresa proveedora y propuestas de los proveedores. d) Velar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del DCB en el área nutricional. e) Valorar de las modificaciones del menú cíclico. f) Planificar de la distribución de fruta de temporada durante la Gestión Escolar. g) Planificar alimentación nutricional para el nuevo DCB. h) Elaborar de cartillas informativas para dirección de comunicación. i) Otras funciones asignada por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Comunicación fluida sobre la distribución del alimento complementario, entre empresa proveedora, unidades educativas y GAMEA. b) 100% Durante la adjudicación se dará prioridad a empresas locales para fomentar la producción. c) 100% Control, supervisión y ruteos del alimento complementario en las unidades educativas. d) 100% Se gestionará la reunión con los directores distritales de El Ato 1, 2 y 3, para la continua actualización de estadísticas. e) 100% Evaluación y renovación de productos de alimento complementario, en base a las encuestas de aceptabilidad organolépticas (Sabor, olor, textura y color). f) 100% Realizar ferias y talleres con el apoyo de las empresas para el conocimiento de las Unidades Educativas

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 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: SMDH/DE/UPE/003.

1. Título del Puesto:	Mensajero PAC	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Programas Educativos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar en la implantación del Programa de Alimentación complementaria, Bono Pardea y Post Alfabetización.
2. Funciones del puesto:	a) Obtener resultados óptimos en cuanto a las notas, que se solicita. b) Organizar actas y notas. c) Realizar la atención de la línea gratuita. d) Enviar notas y seguimiento a diferentes oficinas y dependencias. e) Apoyar en la supervisión. f) Apoyar en la revisión de actas y notas. g) Realizar mensajería. h) Foliar documentos. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyar en el archivo de la documentación de la Unidad. 90% b) Colaborar en las diferentes actividades que se realice en beneficio de los Proyectos. 80% c) Sistematizar y verificar la documentación entrante y saliente de la Unidad. 80%

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: SMDH/DE/UPE/004.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Programas Educativos		
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) Traslado del personal a sus actividades rutinarias realizado. 90%. b) Traslado de bienes, materiales y documentos de la Unidad a diversas instituciones. 90%. c) Movilidad limpia y en buen estado de funcionamiento. 90%

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: SMDH/DE/UPE/005.
--------------------------------------	---------------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dar fluidez a los trámites administrativos para una respuesta favorable a la población estudiantil del municipio.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar correspondencia. b) Remitir correspondencia recibida a las áreas que dependen de la unidad. c) Realizar el seguimiento a notas, PIE, MA, NE, VU RAD. d) Realizar el control de firmas en libros internos de jefatura. e) Realizar el servicio de atención al público en general. f) Realizar el servicio de atención al público por seguimiento de correspondencia. g) Remitir de carpetas y otros documentos a dirección de educación. h) Remitir de notas e informes a oficinas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Archivar de correspondencia. j) Otras tareas designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80 % durante la gestión en la recepción de correspondencia. b) 60% de acuerdo a trámites pendientes. c) 50% según la necesidad en el control de firmas en libros internos de jefatura. d) 90% de atención en general al público general. e) 70% de remisión de carpetas y otros documentos. f) 85 % archivar correspondencia mensualmente. g) 90 % en cumplimiento a Reglamento GAMEA.

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:	SMDH/DE/UPE/006.
--------------------------------------	----------------	------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar datos de los puntos del programa de post alfabetización.
2. Funciones del puesto:	a) Seguimiento de proyectos (carpetas). b) Remitir proyectos (carpetas) de inicio de proceso al área que corresponda. c) Remitir proyectos (carpetas) observadas a los técnicos proyectistas. d) Remitir proyectos (carpetas) subsanadas al área que corresponda. e) Regularización de observaciones de los proyectos (carpetas). f) Coordinación con los técnicos de los proyectos (carpetas). g) Coordinación con los técnicos con otras direcciones involucradas al proyecto (carpeta). h) Realización de reporte de seguimiento de los proyectos (carpetas). i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% Seguimiento de proyectos (carpetas) diariamente. b) 80% Remitir proyectos (carpetas) de inicio de proceso al área que corresponda semanalmente. c) 100% Remitir proyectos (carpetas) observadas a los técnicos proyectistas diariamente. d) 100% Remitir proyectos (carpetas) subsanadas al área que corresponda diariamente. e) 80% Regularización de observaciones de los proyectos (carpetas) diariamente. f) 100% Coordinación con los técnicos de los proyectos (carpetas) diariamente. g) 100% Coordinación con los técnicos con otras Direcciones involucradas al proyecto (carpeta) diariamente. h) 100% Realización del reporte de seguimiento de los proyectos (carpetas) semanalmente. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.

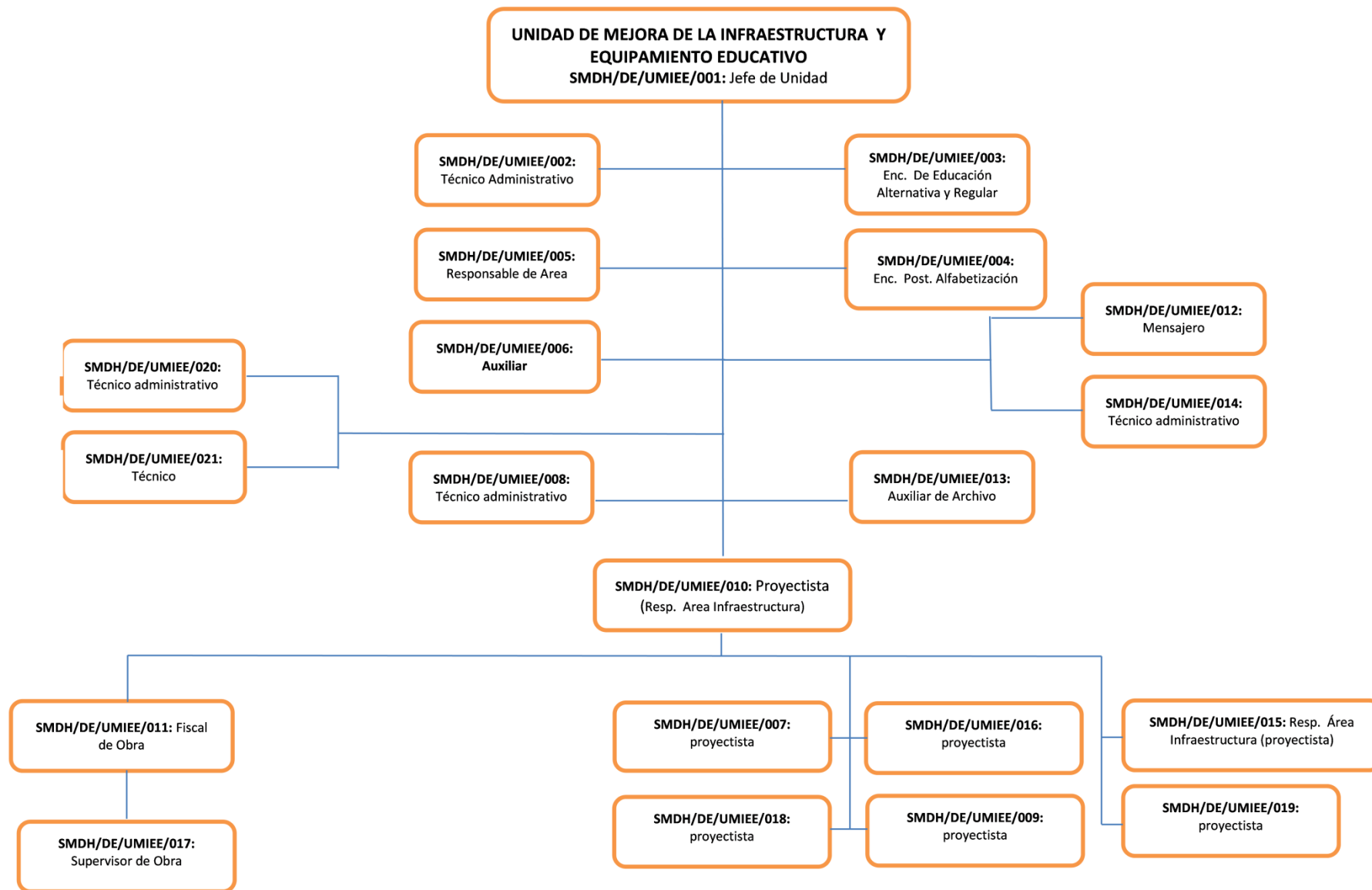
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 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
MEJORA DE LA
INFRAESTRUCTURA
Y EQUIPAMIENTO
EDUCATIVO**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDH/DE/UMIEE/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 20 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Diseñar y elaborar políticas municipales de infraestructura educativa, dotación del equipamiento y material educativo acordes a las políticas del sector y las necesidades y proyecciones de demanda futura del municipio. Promover acciones relacionadas a la mejora de la calidad educativa en el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Identificar la demanda de equipamiento y servicios necesarios para la mejora de la calidad educativa en las unidades educativas del municipio de El Alto. b) Elaborar planes y proyectos educativos destinados a la mejora de la calidad educativa del municipio de El Alto incorporando en la oferta educativa criterios demográficos, educativos y tecnológicos, en coordinación con las unidades correspondientes de las Secretarías Municipales de Planificación e Infraestructura Urbana y Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, respectivamente c) Realizar estudios y análisis de la situación de la infraestructura educativa en el Municipio de El Alto y conforme a ello, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, plantear estrategias para su mejoramiento, d) Diagnosticar el estado de las unidades educativas para realizar la atención de mantenimiento y refacciones, en coordinación con las Sub Alcaldías y la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. e) Elaborar y definir un plan anual de mantenimiento y refacción de las unidades educativas del municipio, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. f) Elaborar perfiles de proyectos educativos para la mejora del equipamiento y prestación de servicios educativos en las unidades educativas del Municipio de El Alto. g) Coordinar acciones con las autoridades de educación y con la población beneficiaria para una mejor prestación del servicio de educación. h) Realizar seguimiento y evaluación de los planes anuales de mejora de la calidad educativa, principalmente en lo que corresponda a equipamiento, mantenimiento y servicios educativos en las unidades educativas i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Generar proyectos de infraestructura educativa de acuerdo a programación. b) Coordinar con las juntas escolares la planificación de proyectos. c) Elaborar proyectos a diseño final de infraestructura y equipamiento. d) Realizar el seguimiento de los procesos administrativos para la contratación de bienes y servicios. e) Programas de intervenciones para el mantenimiento de Unidades Educativas de los 14 distritos. f) 100 % Supervisión y fiscalización de obras hasta su conclusión. g) Efectuar la compra y posterior entrega de mobiliario y equipamiento. h) Coordinar y concretar acciones y actividades en los diferentes convenios interinstitucionales para la generación de proyectos y programas.

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: SMDH/DE/UMIEE/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mejorar las condiciones pedagógicas en la formación de los estudiantes dentro la unidad educativa.
2. Funciones del puesto:	a) Socializar en las unidades educativas la mejora de equipamiento educativo. b) Realizar informes de viabilidad. c) Realizar carpetas de acuerdo a consenso. d) Realizar seguimientos de cada proyecto en dependencia de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Realizar la ejecución física y financiera de cada proyecto. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Unidades educativas socializadas con la mejora de equipamiento educativo. b) Informes de viabilidad para inicio de proceso administrativo. c) 90 % de carpetas realizadas. d) 90% de ejecución física y financiera de los proyectos. e) Atender demandas de las Unidades Educativas de la Ciudad de El Alto

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: SMDH/DE/UMIEE/003.

1. Título del Puesto:	Enc. de Educación Alternativa y Regular (Proyectista)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proyectar planificar proyectos de infraestructura educativa, dirigido a la población estudiantil del municipio.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la evaluación y determinar las mejores ofertas en calidad y costo de los proyectos de infraestructura para las distintas unidades educativas. b) Elaborar proyectos para las distintas unidades educativas, acorde a las necesidades requeridas, (proyectos de aulas, baterías sanitarias, campos DEP. Y otros), tomando en cuenta los requisitos técnicos de presentación, así como: los planos de construcción, planos eléctricos, sanitarios, detalles constructivos, cómputos métricos, presupuesto general y por ITEMS, cronograma de obra y especificaciones técnicas. c) Realizar la orientación en cuanto a los diseños requeridos con los directos beneficiarios de las unidades educativas. d) Orientar sobre los requerimientos y demandas para la inserción en el POA de la gestión acorde a las necesidades. e) Coordinar las inspecciones técnicas de los proyectos para un mejor emplazamiento y diseño de los proyectos. f) Elaborar informes de factibilidad, poa 05, notas al ejecutivo, pie e informes internos. g) Orientar a padres de familia sobre sus demandas en ampliados y reuniones distritales. h) Realizar coordinaciones respectivas con las distintas áreas dentro del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto Secretaría Municipal, planificación, sub alcaldías, licitaciones y otros. i) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación con diferentes unidades educativas. b) Unidades educativas inspeccionadas para el emplazamiento del proyecto. c) 100 % de informes de ITCPs de proyectos elaborados de proyectos nuevos. d) 100 % de informes de justificación elaborados para la aprobación los proyectos. e) Elaboración del formulario Poa 05 y de constancia en un 100 % f) 100 % de proyectos elaborados para su correspondiente proceso de contratación. g) Control y seguimiento de los proyectos elaborados.

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 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:	SMDH/DE/UMIEE/004.
--------------------------------------	----------------	--------------------

1. Título del Puesto:	Enc. Post Alfabetización	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar y centralizar los datos de los puntos del programa de post alfabetización.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar seguimiento de notas referidas a proyectos de área. b) Realizar seguimiento de solicitudes. c) Realizar apoyo a las actividades referentes al área. d) Realizar supervisiones en los puntos de post alfabetización. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Control y seguimiento de proyectos del área. b) Coordinar y concretar acciones y actividades en los diferentes puntos de post alfabetización para la generación de proyectos.

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:		SMDH/DE/UMIEE/005.
1. Título del Puesto:	Responsable de Área (Asesor Financiero)	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender las necesidades de refacción y mantenimiento de infraestructura a Unidades Educativas.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y planificar el armado del POA de los diferentes ajustados. b) Atender las solicitudes de las Juntas Escolares, Directores de Las Unidades Educativas. c) Organizar la información para la programación de los diferentes POAS de las Unidades Educativas. d) Programación de diferentes proyectos de las unidades educativas. e) Coordinar y supervisar la información de los técnicos. f) Realizar la coordinación con la DIP de los diferentes traspasos presupuestarios. g) Realizar la coordinación con la DIP de los cambios de nombres de proyectos. h) Verificar el estado de avance físico y financiero de los proyectos. i) Controlar la ejecución financiera de los proyectos j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Control y ejecución física y financiera en un 100% b) Proyectos programados y ejecutados c) Control de la inversión en los diferentes proyectos

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 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: SMDH/DE/UMIEE/006.

1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar a los trámites administrativos para una respuesta favorable a la población estudiantil del municipio.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar correspondencia b) Entregar de correspondencias recibidas a las áreas que dependen de la unidad. c) Realizar seguimiento a notas, PIE, MC, NE, VU RAD. d) Realizar la atención al público en general. e) Realizar la atención al público por seguimiento de correspondencia. f) Remitir carpetas y otros documentos a dirección de educación. g) Remitir notas e informes a oficinas dependientes del GAMEA. h) Otras tareas designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de correspondencia entregadas. b) 100% de seguimiento respecto a PIE, MC, NE, VU, RAD y otros. c) Coordinación con 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 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: SMDH/DE/UMIEE/007.

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proyectar planificar proyectos de infraestructura educativa, dirigido a la población estudiantil del municipio.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la evaluación y determinar las mejores ofertas en calidad y costo de los proyectos de infraestructura para las distintas unidades educativas. b) Elaborar proyectos para las distintas unidades educativas, acorde a las necesidades requeridas, (proyectos de aulas, baterías sanitarias, campos DEP. Y otros), tomando en cuenta los requisitos técnicos de presentación, así como: los planos de construcción, planos eléctricos, sanitarios, detalles constructivos, cómputos métricos, presupuesto general y por ITEMS, cronograma de obra y especificaciones técnicas. c) Realizar la orientación en cuanto a los diseños requeridos con los directos beneficiarios de las unidades educativas. d) Orientar sobre los requerimientos y demandas para la inserción en el POA de la gestión acorde a las necesidades. e) Coordinar las inspecciones técnicas de los proyectos para un mejor emplazamiento y diseño de los proyectos. f) Elaborar informes de factibilidad, poa 05, notas al ejecutivo, pie e informes internos. g) Orientar a padres de familia sobre sus demandas en ampliados y reuniones distritales. h) Realizar coordinaciones respectivas con las distintas áreas dentro del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto Secretaría Municipal, planificación, sub alcaldías, licitaciones y otros. i) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación con diferentes unidades educativas. b) Unidades educativas inspeccionadas para el emplazamiento del proyecto. c) 100 % de informes de ITCPs de proyectos elaborados de proyectos nuevos. d) 100 % de informes de justificación elaborados para la aprobación los proyectos. e) Elaboración del formulario Poa 05 y de constancia en un 100 % f) 100 % de proyectos elaborados para su correspondiente proceso de contratación. g) Control y seguimiento de los proyectos elaborados.

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 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: SMDH/DE/UMIEE/008.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar carpetas de proyectos de infraestructura educativa y realizar el seguimiento de los mismos hasta la conclusión de la ejecución física-financiera.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el armado de carpetas de infraestructura b) Realizar seguimiento de carpetas. c) Revisar carpetas respecto a proyectos de infraestructura. d) Administrar correspondencia. e) Elaborar notas e informes. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Unidades educativas socializadas con la mejora de equipamiento educativo. b) Informes de viabilidad para inicio de proceso administrativo. c) 90 % de carpetas realizadas. d) 90% de ejecución física y financiera de los proyectos. e) Atender demandas de las Unidades Educativas de la Ciudad de El Alto.

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: SMDH/DE/UMIEE/009.

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cubrir las demandas y necesidades de las unidades educativas de la ciudad del alto con proyectos de infraestructura poa, convenio y búsqueda de financiamiento, en beneficio de la población estudiantil.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la evaluación y determinar las mejores ofertas en calidad y costo de los proyectos de infraestructura para las distintas unidades educativas. b) Elaborar proyectos para las distintas unidades educativas, acorde a las necesidades requeridas, (proyectos de aulas, baterías sanitarias, campos DEP. Y otros), tomando en cuenta los requisitos técnicos de presentación, así como: los planos de construcción, planos eléctricos, sanitarios, detalles constructivos, cómputos métricos, presupuesto general y por ITEMS, cronograma de obra y especificaciones técnicas. c) Realizar la orientación en cuanto a los diseños requeridos con los directos beneficiarios de las unidades educativas. d) Orientar sobre los requerimientos y demandas para la inserción en el POA de la gestión acorde a las necesidades. e) Coordinar las inspecciones técnicas de los proyectos para un mejor emplazamiento y diseño de los proyectos. f) Elaborar informes de factibilidad, poa 05, notas al ejecutivo, pie e informes internos. g) Orientar a padres de familia sobre sus demandas en ampliados y reuniones distritales. h) Realizar coordinaciones respectivas con las distintas áreas dentro del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto Secretaría Municipal, planificación, sub alcaldías, licitaciones y otros. i) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación con diferentes unidades educativas. b) Unidades educativas inspeccionadas para el emplazamiento del proyecto. c) 100 % de informes de ITCPs de proyectos elaborados de proyectos nuevos. d) 100 % de informes de justificación elaborados para la aprobación los proyectos. e) Elaboración del formulario Poa 05 y de constancia en un 100 % f) 100 % de proyectos elaborados para su correspondiente proceso de contratación. g) Control y seguimiento de los proyectos elaborados.

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: SMDH/DE/UMIEE/010.

1. Título del Puesto:	Proyectista (Resp Área Infraestructura)	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDH/DE/UMIEE/011: Fiscal de Obra. SMDH/DE/UMIEE/017: Supervisor de Obra. SMDH/DE/UMIEE/007, 009, 010, 016, 018 y 019: proyectista. Total 8 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender y coordinar las necesidades de las unidades educativas en cuanto a su infraestructura.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar el armado de carpetas y proyectos. b) Planificar la salida de personal para relevamientos, inspecciones y supervisiones. c) Atender las solicitudes de los concejos educativos y directores de las unidades educativas d) Organizar, contabilizar y disponer del material para las intervenciones de mantenimiento de las unidades educativas. e) Realizar cronograma de inspección a unidades educativas. f) Coordinar con proyectistas y supervisores. g) Coordinar y supervisar el control de seguimientos de los proyectos h) Atender a los concejos educativos con reclamos tanto en su ejecución, coordinación, inspección de las unidades educativas i) Inspeccionar y coordinar diferentes áreas para su correcta ejecución en el mantenimiento de las unidades educativas. j) Inspeccionar las unidades educativas para el levantamiento de ficha técnica para la dotación de materiales. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Generar proyectos de infraestructura educativa de acuerdo a programación. b) Coordinación con los representantes de las unidades educativas para la planificación de proyectos. c) Coordinar los proyectos de infraestructura educativa acorde a Poa. d) Coordinación el seguimiento de los procesos administrativos para la contratación, ejecución y cierre financiero de los proyectos. e) 100 % Supervisión y fiscalización de obras hasta su conclusión. f) Efectuar el control de seguimiento de los proyectos a proyectistas y supervisores. g) Coordinar y concretar acciones y actividades en los diferentes convenios interinstitucionales para la generación de proyectos y programas.

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: SMDH/DE/UMIEE/011.

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDH/DE/UMIEE/017: Supervisor de Obra, Total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar la correcta utilización de los recursos de G.A.M.E.A. destinados a proyectos de inversión, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el POA, permitiendo que las actividades de supervisión se encuadren en las metas de eficiencia, efectividad, calidad oportunidad y excelencia previstas por los principios de administración.
2. Funciones del puesto:	a) Cuidar la buena ejecución física y financiera de las obras de infraestructura de las unidades educativas. b) Armar carpetas: elaboración de proyectos de infraestructura, en unidades educativas. c) Inspeccionar proyectos de infraestructura d) Supervisar infraestructuras escolares e) Coordinar con las juntas escolares para la elaboración de proyecto f) Coordinar con Sub Alcaldías de distritos para la ejecución de proyectos. g) Elaborar informes técnicos h) Elaborar evaluaciones técnicas i) Elaborar formularios para la inscripción de los proyectos j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de control del supervisor de obra. b) 90% de construcciones concluidas, entregadas y pagadas de los diferentes proyectos de infraestructura. c) 100% de proyectos inspeccionados. d) 100% de programación de los proyectos de entregas provisional y definitiva. e) Proyectos concluidos en los plazos establecidos. f) 100% de planillas de pago, avance y/o de cierre financiero. g) Elaboración de informes internos.

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 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: SMDH/DE/UMIEE/012.

1. Título del Puesto:	Mensajero.	2. Cargo:	Laboral.
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Remisión de mensajería en un tiempo prudente a las instancias internas y externas del G.A.M.E.A.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el seguimiento de documentación y carpetas en las diferentes dependencias del G.A.M.E.A. b) Y otras tareas designadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de entrega, control y seguimiento de mensajería

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: SMDH/DE/UMIEE/013.

1. Título del Puesto:	Auxiliar Archivo (Técnico de Seguimiento)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
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 al proceso administrativo, de la ejecución de los proyectos elaborados hasta su finalización y el cierre físico y financiero.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el seguimiento administrativo de los proyectos correspondientes. b) Entrega y recepción de carpetas de los proyectos durante el proceso administrativo. c) Realizar el reporte inmediato de las observaciones en la documentación. d) Apoyo en la entrega de equipamiento a las diferentes unidades educativas. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Control y seguimiento de los proyectos de equipamiento educativo. b) 100% de información actualizada de la ejecución física y financiera. c) Carpetas con proceso administrativo y cierre financiero

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: SMDH/DE/UMIEE/014.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar carpetas de proyectos de infraestructura educativa y realizar el seguimiento de los mismos hasta la conclusión de la ejecución física-financiera.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el armado de carpetas de infraestructura b) Realizar seguimiento de carpetas. c) Revisar carpetas respecto a proyectos de infraestructura. d) Administrar correspondencia, respecto a carpetas de infraestructura. e) Solicitar preventivos para proyectos de infraestructura. f) Registrar os formularios PAC en el SICOES. g) Elaborar notas, correspondientes a los proyectos de infraestructura. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	c) 100% Seguimiento de proyectos catalogados en VIPFE mediante Inversión Pública. d) 100% Remisión y seguimiento de carpetas en Sub Alcaldías. e) Control de carpetas respecto a proyectos de infraestructura. f) Notas de Solicitud preventivo para proyectos de infraestructura. g) Notas de Inicio de Proceso de Contratación para Sub Alcaldías (RPA) h) Registros en sistema de los proyectos contemplados en los POAs anuales. i) 100% Formularios PAC para registrar en sistema de SICOES. j) 100% Registros de los proyectos con Contrato Firmado para inicio de obra.

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: SMDH/DE/UMIEE/015.

1. Título del Puesto:	Resp. Área Infraestructura (Proyectista)	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cubrir las demandas y necesidades de las unidades educativas de la ciudad del alto con proyectos de infraestructura poa, convenio y búsqueda de financiamiento, en beneficio de la población estudiantil.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la evaluación y determinar las mejores ofertas en calidad y costo de los proyectos de infraestructura para las distintas unidades educativas. b) Elaborar proyectos para las distintas unidades educativas, acorde a las necesidades requeridas, (proyectos de aulas, baterías sanitarias, campos DEP. Y otros), tomando en cuenta los requisitos técnicos de presentación, así como: los planos de construcción, planos eléctricos, sanitarios, detalles constructivos, cómputos métricos, presupuesto general y por ITEMS, cronograma de obra y especificaciones técnicas. c) Realizar la orientación en cuanto a los diseños requeridos con los directos beneficiarios de las unidades educativas. d) Orientar sobre los requerimientos y demandas para la inserción en el POA de la gestión acorde a las necesidades. e) Coordinar las inspecciones técnicas de los proyectos para un mejor emplazamiento y diseño de los proyectos. f) Elaborar informes de factibilidad, poa 05, notas al ejecutivo, pie e informes internos. g) Orientar a padres de familia sobre sus demandas en ampliados y reuniones distritales. h) Realizar coordinaciones respectivas con las distintas áreas dentro del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, Secretaría Municipal, planificación, sub alcaldías, licitaciones y otros. i) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación con diferentes unidades educativas. b) Unidades educativas inspeccionadas para el emplazamiento del proyecto. c) 100 % de informes de ITCPs de proyectos elaborados de proyectos nuevos. d) 100 % de informes de justificación elaborados para la aprobación los proyectos. e) Elaboración del formulario Poa 05 y de constancia en un 100 % f) 100 % de proyectos elaborados para su correspondiente proceso de contratación. g) Control y seguimiento de los proyectos elaborados.

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:	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: SMDH/DE/UMIEE/016.

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar proyectos de infraestructura educativa registrados dentro del plan operativo anual, ya sea nuevas construcciones o de refacción, mantenimiento y reparación.
2. Funciones del puesto:	a) Identificar la demanda de equipamiento y servicios necesarios para la mejora de la calidad Educativa en las unidades educativas del municipio de El Alto. b) Elaborar planes y proyectos educativos destinados a la mejora de la calidad educativa del municipio de El Alto, incorporando en la oferta educativa criterios demográficos, educativos y tecnológicos, en coordinación con las unidades correspondientes de las Secretarías Municipales de Planificación e Infraestructura Urbana y Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, respectivamente. c) Realizar estudios y análisis de la situación de la infraestructura educativa en el Municipio de El Alto y conforme a ello, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, plantear estrategias para su mejoramiento. d) Diagnosticar el estado de las unidades educativas para realizar la atención de mantenimiento y refacciones, en coordinación con las Sub alcaldías y la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. e) Elaborar y definir un plan anual de mantenimiento y refacción de las unidades educativas del municipio, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. f) Elaborar perfiles de proyectos educativos para la mejora del equipamiento y prestación de Servicios educativos en las unidades educativas del Municipio de El Alto. g) Coordinar acciones con las autoridades de educación y con la población beneficiaria para una mejor prestación del servicio de educación. h) Realizar seguimiento y evaluación de los planes anuales de mejora de la calidad educativa, principalmente en lo que corresponda a equipamiento, mantenimiento y servicios educativos en las unidades educativas i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Necesidades prioritarias identificadas. b) 100% Proyectos arquitectónicos elaborados a diseño final, con firma del acta de conformidad del concejo educativo. c) 100% Conocimiento de la situación actualizada de las Unidades educativas asignadas, para la inscripción de su demanda en el POA anual. d) 100% Establecido plan de intervención anual mediante cronogramas, para el mantenimiento y refacciones de las unidades educativas una vez conocida la demanda, en coordinación con Sub alcaldías, y otras secretarías. e) 100% Proyectos elaborados a diseño final acompañados del Acta de conformidad, en atención a lo registrado en POA vigente. f) 100% Áreas de emplazamiento plenamente identificadas mediante levantamiento topográfico, alcantarillados, punto de luz y agua, y verificación de documentos de derecho propietario. g) 100% Acciones de atención a unidades educativas previamente coordinadas entre concejos educativos y la Dirección de educación. h) 100% Seguimiento y supervisión del proceso administrativo permanente, cumpliendo la normativa de brindar información fidedigna y oportuna, cuando es requerido.

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. • D.S. 0181.	
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: SMDH/DE/UMIEE/017.

1. Título del Puesto:	Supervisor	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar proyectos de infraestructura educativa, dirigido a la población estudiantil del municipio alteño.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar proyectos de infraestructura educativa. b) Revisión de carpetas de pagos c) Elaborar informes de supervisión. d) Elaboración de órdenes de pago. e) Realizar el seguimiento correspondiente hasta el cierre del proyecto f) Supervisión periódicamente las obras de infraestructura de las unidades educativas. g) Otras funciones designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecución física al 100% de los proyectos de infraestructura b) Ejecución financiera al 100% de los proyectos de infraestructura. c) Conclusión de las obras de acuerdo al proyecto planteado en un 100% d) Coordinación con representantes de Unidades Educativas.

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 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: SMDH/DE/UMIEE/018.

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar proyectos de infraestructura educativa registrados dentro del plan operativo anual, ya sea nuevas construcciones o de refacción, mantenimiento y reparación.
2. Funciones del puesto:	a) Valorar unidades educativas para determinar la necesidad prioritaria, asignar el costo y planificar su ejecución. b) Elaborar proyectos de infraestructura educativa pública y C.E.A.S dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Coordinar los proyectos con concejos educativos, siendo ellos representantes de las unidades educativas. d) Responder solicitudes de los concejos educativos. Planificar eventos de capacitación. e) Asistir a reuniones informativas a requerimiento de los concejos educativos. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación con diferentes unidades educativas. b) Unidades educativas inspeccionadas para el emplazamiento del proyecto. c) 100 % de informes de ITCPs de proyectos elaborados de proyectos nuevos. d) 100 % de informes de justificación elaborados para la aprobación los proyectos. e) Elaboración del formulario Poa 05 y de constancia en un 100 % f) 100 % de proyectos elaborados para su correspondiente proceso de contratación. g) Control y seguimiento de los proyectos elaborados.

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: SMDH/DE/UMIEE/019.

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar proyectos de infraestructura educativa registrados dentro del plan operativo anual, ya sea nuevas construcciones o de refacción, mantenimiento y reparación.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la evaluación y determinar las mejores ofertas en calidad y costo de los proyectos de infraestructura para las distintas unidades educativas. b) Elaborar proyectos para las distintas unidades educativas, acorde a las necesidades requeridas, (proyectos de aulas, baterías sanitarias, campos DEP. Y otros), tomando en cuenta los requisitos técnicos de presentación, así como: los planos de construcción, planos eléctricos, sanitarios, detalles constructivos, cómputos métricos, presupuesto general y por ITEMS, cronograma de obra y especificaciones técnicas. c) Realizar la orientación en cuanto a los diseños requeridos con los directos beneficiarios de las unidades educativas. d) Orientar sobre los requerimientos y demandas para la inserción en el POA de la gestión acorde a las necesidades. e) Coordinar las inspecciones técnicas de los proyectos para un mejor emplazamiento y diseño de los proyectos. f) Elaborar informes de factibilidad, poa 05, notas al ejecutivo, pie e informes internos. g) Orientar a padres de familia sobre sus demandas en ampliados y reuniones distritales. h) Realizar coordinaciones respectivas con las distintas áreas dentro del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto Secretaría Municipal, planificación, sub alcaldías, licitaciones y otros. i) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación con diferentes unidades educativas. b) Unidades educativas inspeccionadas para el emplazamiento del proyecto. c) 100 % de informes de ITCPs de proyectos elaborados de proyectos nuevos. d) 100 % de informes de justificación elaborados para la aprobación los proyectos. e) Elaboración del formulario Poa 05 y de constancia en un 100 % f) 100 % de proyectos elaborados para su correspondiente proceso de contratación. g) Control y seguimiento de los proyectos elaborados.

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: SMDH/DE/UMIEE/020.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar carpetas de proyectos de infraestructura educativa y realizar el seguimiento de los mismos hasta la conclusión de la ejecución física-financiera.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el armado de carpetas de infraestructura b) Realizar seguimiento de carpetas. c) Revisar carpetas respecto a proyectos de infraestructura. d) Administrar correspondencia, respecto a proyectos de infraestructura. e) Elaborar notas e informes. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación con diferentes representantes de las unidades educativas. b) 100 % de informes de ITCPs de proyectos nuevos. c) 100 % de informes de justificación elaborados para la aprobación de los proyectos. d) Elaboración de información para responder notas al ejecutivo, pie, ventanilla única e informes internos. e) Control y seguimiento de los proyectos elaborados.

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: SMDH/DE/UMIEE/021.

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Mejora de La Infraestructura y Equipamiento Educativo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Hacer seguimiento constante de las carpetas de los proyectos, obteniendo la información actualizada del SEGUIPOA.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el SEGUIPOA. b) Realizar el seguimiento de carpetas. c) Revisar internamente de carpetas. d) Entregar información a mi inmediato superior. e) Proporcionar información de las diferentes unidades educativas de los 14 distritos. f) Otras tareas encomendadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de información actualizada en el SEGUIPOA. b) 100% Seguimiento de carpetas en distintas dependencias del GAMEA. c) Control de carpetas respecto a proyectos de la Unidad. d) Registros en sistema de los proyectos contemplados en los POAs anuales. e) 100% Registros de los proyectos con Contrato Firmado para inicio de obra.

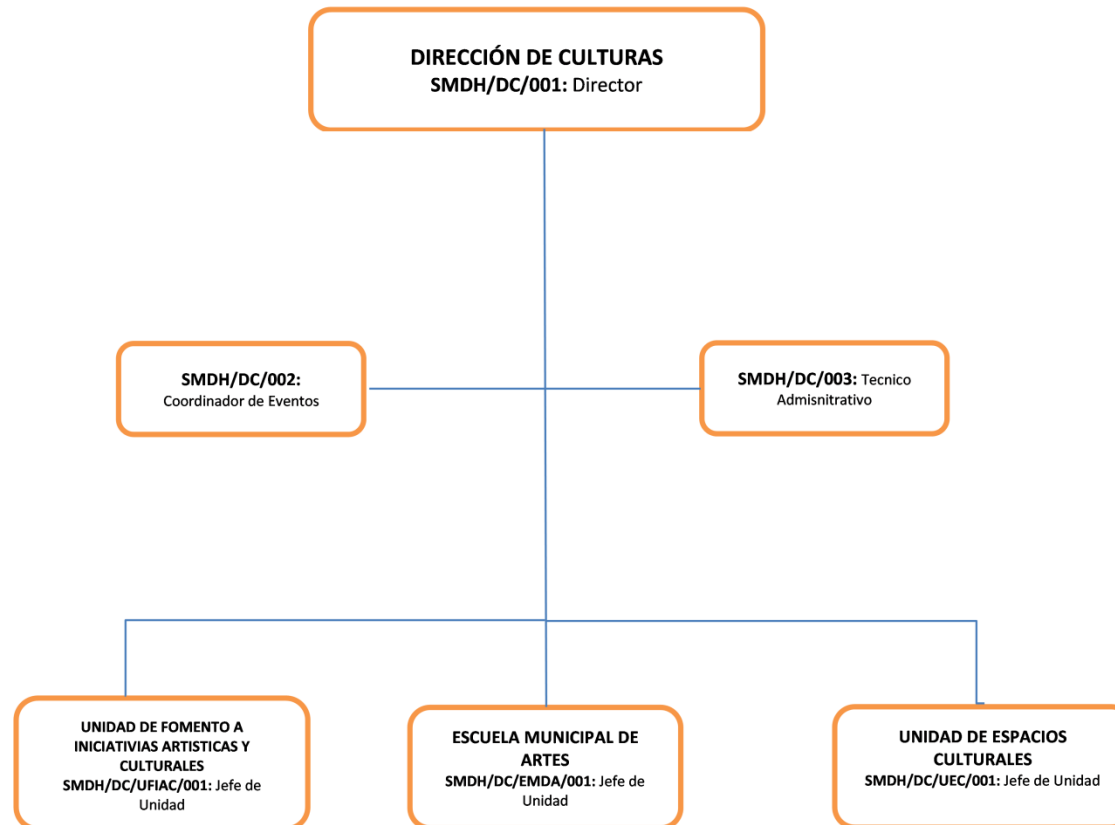
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 CULTURAS



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Director(a)		Código: SMDH/DC/001.
2. Cargo: Director C		
3. Dependencia: Dirección de Culturas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales, Escuela Municipal de Artes y Unidad de Espacios Culturales. 5 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proteger y fomentar todas las expresiones culturales, artísticas, folklóricas, cívicas de la población Alteña en su conjunto, en el marco de un desarrollo sociocultural.
2. Funciones del puesto:	a) Proteger la propiedad patrimonial cultural y artística sea esta tangible o intangible definiendo como alta prioridad la defensa de la cultura boliviana. b) Ejercer supervisión sobre los Centros de Recursos Pedagógicos, Museo de Arte y Biblioteca “Antonio Paredes Candia”, Teatro “Raúl Salmón de la Barra”, Teatro de Cámara y Escuela Municipal de Artes. c) Organizar eventos culturales, cívicos, artísticos que promuevan la generación de expresiones artísticas culturales y cívicas propias de la población Alteña. d) Desarrollar programas y proyectos destinados a la mejora de la infraestructura y los espacios de expresión artística cultural en el Municipio de El Alto. e) Fomentar el espíritu de pertenencia de la población a través de la nominación de monumentos que incremente el patrimonio tangible del Municipio de El Alto. f) Fortalecer y realizar actividades para el intercambio cultural con Municipios y Departamentos de Bolivia y el resto del mundo. g) Promover la formación y capacitación de la población del Municipio de El Alto en disciplinas y ramas de expresión artística. h) Promover una cultura de descolonización y valoración de las costumbres ancestrales. i) Elaborar informes sobre la ejecución de los programas y proyectos de su responsabilidad. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Proteger y consolidar las expresiones artísticas culturales. b) Organizar eventos cívicos, culturales y tradicionales para el desarrollo cultural. c) Consolidar la conclusión del Museo “Antonio Paredes Candia” y el mantenimiento de CRPs. d) Apoyar en la construcción y reparación de monumentos que así lo requieran. e) Fomentar a nivel municipal las actividades ancestrales. f) Descentralizar el EMDA a los 14 distritos municipales. g) Revalorizar los conocimientos ancestrales. h) Elaborar carpetas y proyectos para las actividades culturales.

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:

1. Título del Puesto:	Coordinador de Eventos (Supervisor Pedagógico)	Código: SMDH/DC/002.
2. Cargo:	Asistente A	
3. Dependencia:	Dirección de Culturas	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDH/DC/EMDA/002 y 003: Docente; total 2 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar eventos y cursos pedagógicos artísticos culturales.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar el control de asistencia de los docentes e instructores artísticos en los diferentes espacios culturales del Instituto. b) Realizar el control de asistencia, licencias o bajas de los estudiantes inscritos en los diferentes espacios culturales del Instituto. c) Recepcionar quejas, sugerencias y reclamos (planilla) de docentes, instructores artísticos, padres de familia y otros. d) Realizar diagnósticos y seguimientos socioeducativos de la formación artística en las clases, metodología de trabajo, contenidos avanzados, evaluaciones, en coordinación con el Área académica pedagógica. e) Colaborar en el proceso de inscripción de estudiantes. f) Realizar la explicación del funcionamiento académico de las áreas artísticas a la ciudadanía. g) Colaborar y participar en las actividades del Calendario académico y del Cronograma de actividades artístico culturales del Instituto. h) Brindar orientación y apoyo pedagógico y psicológico a los estudiantes en aquellos casos que se precise. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 informe mensual de revisión de docentes y facilitadores de área. b) 8 actividades en apoyo del Área Académica Pedagógica- Gestión Cultural. c) 10 Reuniones de programación y otros de EMDA asistidas.

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 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 (Resp. CRP)	Código: SMDH/DC/003.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B	
3. Dependencia:	Dirección de Culturas	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar y brindar asistencia a la Dirección de Culturas con eficiencia y eficacia, apoyo en la administración del Centro de Recursos Pedagógicos.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas de la unidad. b) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Prestar la información correspondiente del CRP. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación del CRP. e) Elaborar notas y autorizaciones de pasantías. f) Entrega de certificados de participación. g) Otras designadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 base de datos realizado cronológicamente. b) 20 Informes Remitidos del CRP de las actividades realizadas. c) Información brindada a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, como también la información que sea requerida por la población en general, teniendo siempre como prioridad el de garantizar la veracidad de la información solicitada. d) 1 sistematización de notas y solicitudes para la administración y fácil acceso a la información. e) 20 notas, tramites, representaciones y gestiones del CRP concernientes a pasantías, elaborados en base a protocolos y directrices de la Unidad de Capacitación y Evaluación de Talento Humano del G.A.M.E.A, como también en estricto apego al Reglamento Interno del Municipio, la Ley SAFCO 1178, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y demás concordantes. f) 20 certificados elaborados y aprobados por las autoridades competentes para su entrega.

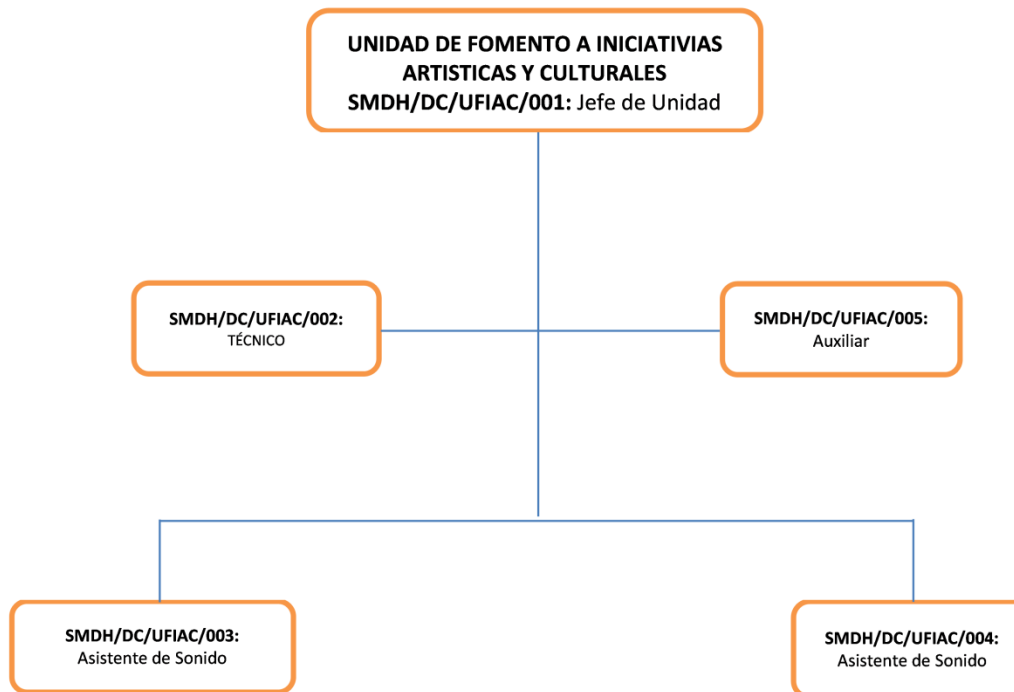
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

**UNIDAD DE
FOMENTO A
INICIATIVAS
ARTÍSTICAS Y
CULTURALES**



	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: SMDH/DC/UFIAC/001.
2. Cargo:	Jefe C	
3. Dependencia:	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	
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:	Difundir actividades culturales y cívicas, revalorizando nuestro patrimonio cultural en el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Organizar, promocionar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales del calendario festival folklórico del Municipio de El Alto. b) Gestionar y desarrollar proyectos y actividades cívicas para fortalecer a las organizaciones representativas del Municipio de El Alto. c) Impulsar y fortalecer actividades como manifestaciones culturales de la población Alteña, en el ámbito folklórico y artes populares considerando la diversidad cultural del Municipio de El Alto. d) Gestionar y desarrollar programas y actividades destinados a valorizar, fortalecer, proteger y recuperar las artes populares. e) Promocionar las actividades y manifestaciones culturales del calendario festivo y folklórico del Municipio de El Alto. f) Impulsar la participación ciudadana en la profundización de los valores culturales bajo el enfoque de descolonización. g) Ejecutar programas y proyectos de apoyo a la cultura. h) Coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA diferentes actividades transversales. i) Promover los saberes y conocimiento ancestrales del municipio de El Alto, en los ámbitos público y privado. j) Promover los saberes y conocimientos culturales extranjeros. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyar las 7 actividades o fechas festivas folclóricas que lleva el municipio en una gestión. b) Apoyar de menar efectiva la mayor cantidad de actividades de las diferentes Direcciones y Unidades encargadas de trato directo con las organizaciones sociales del municipio. c) Llevar a cabo al menos 4 actividades que tengan el objetivo de fortalecer las manifestaciones artísticas y culturales. d) Apoyar a la mayor cantidad de actividades que tengan que con rescatar y revalorizar nuestra cultura y arte. e) Promocionar las 2 entradas folclóricas que se viven en el municipio de El Alto.

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: SMDH/DC/UFIAC/002.

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar el presupuesto de la unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar información correspondiente del presupuesto asignado a la gestión a) Coordinar con las unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Mantener una relación armónica entre municipios. c) Armar carpetas para adquisición de bienes y servicios. d) Seguimiento de carpetas. e) Evaluación de procesos de contratación. f) Otras designadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 coordinaciones con Unidades Dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) 20 carpetas armadas para la adquisición de bienes y servicios, bajo presupuesto asignado a la gestión. c) 20 seguimientos a procesos de contratación. d) 20 evaluaciones realizadas de los procesos de contratación. e) Cumplimiento a cabalidad y responsabilidad de lo designado.

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: SMDH/DC/UFIAC/003.

1. Título del Puesto:	Asistente de Sonido	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Priorizar que las actividades designadas dentro del cronograma de la unidad se cumplan con satisfacción.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar previo inicio del evento a realizar. b) Cumplir con el rol de maestro de ceremonias en actividades designadas c) Supervisar la instalación del equipo de sonido en diferentes actividades programadas, así como la atención a solicitud de las instancias. d) Supervisar las instalaciones y todo lo requerido. e) Resguardar el equipo de sonido en las diferentes actividades en las que brinde apoyo. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50 actividades y eventos coordinados, con las unidades solicitantes b) 50 actividades realizadas en el cargo de maestro de ceremonias c) 50 supervisiones realizadas en la instalación de equipo de sonido d) Resguardo y supervisión del Equipo de Sonido dependiente de la Unidad.

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:	SMDH/DC/UFIAC/004.
1. Título del Puesto:	Asistente de Sonido (Resp. CRP)
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Priorizar que las actividades designadas dentro del cronograma de la unidad se cumplan con satisfacción.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas y solicitudes del CRP. b) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Prestar la información correspondiente del CRP d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación del CRP. e) Elaborar notas y autorizaciones de pasantías. f) Realizar la entrega de certificados de participación. g) Otras designadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 base de datos cronológicos, eficientes, y de fácil acceso para un buen seguimiento de las notas, informes y comunicaciones internas que lleguen CRP para no generar ningún tipo de retraso en los diferentes trámites. b) 20 Informes Remitidos del CRP de las actividades realizadas. c) Información brindada a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y la información que sea requerida por la población en general, teniendo siempre como prioridad el de garantizar la veracidad de la información solicitada. d) 1 sistematización de notas y solicitudes para la administración y fácil acceso a la información. e) 20 notas, tramites, representaciones y gestiones del CRP concernientes a pasantías, elaborados en base a protocolos y directrices de la Unidad de Capacitación y Evaluación de Talento Humano del G.A.M.E.A, como también en estricto apego al Reglamento Interno del Municipio, la Ley SAFCO 1178, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y demás concordantes. f) 20 certificados elaborados y aprobados por las autoridades competentes para su entrega

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: SMDH/DC/UFIAC/005.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y organizar (notas, informes, circulares, comunicaciones internas y otros) la oficina de manera eficiente y eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar documentos externos e internos. b) Elaboración de notas, informes, comunicaciones internas. c) Realizar el despacho de informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Emitir la información correspondiente de la Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. e) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación de la unidad. f) Apoyo en la organización de actividades programadas por la Unidad. g) Atención a la población. h) Realizar otras designadas por la Autoridad Superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50 notas y solicitudes recepcionadas b) 50 notas, solicitudes, informes y comunicaciones internas elaboradas c) 50 notas y solicitudes despachadas a las diferentes áreas organizacionales. d) Respuesta eficaz y eficiente a todo requerimiento

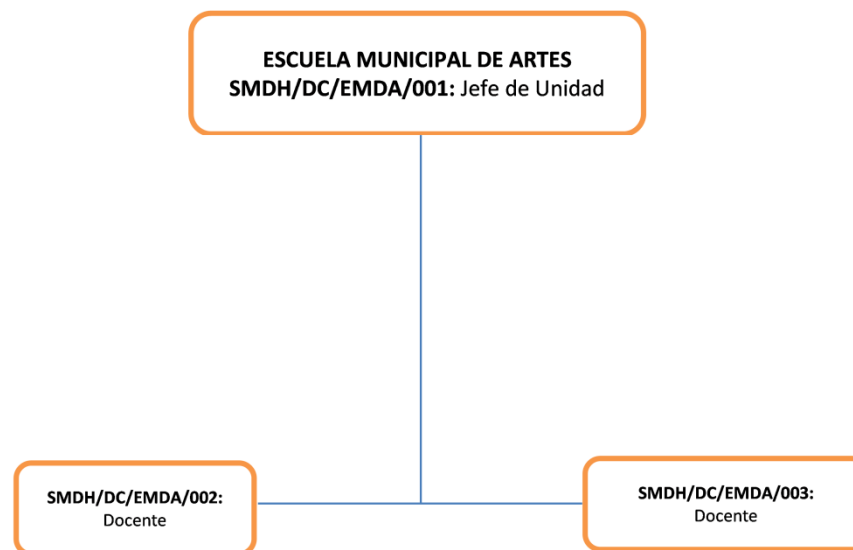
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES



	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: SMDH/DC/EMDA/001.
2. Cargo:	Jefe C	
3. Dependencia:	Escuela Municipal de Artes	
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:	Brindar formación y capacitación artística - cultural gratuita a niños y jóvenes incentivando la práctica en diferentes expresiones artísticas como la Música Clásica, Música Moderna, Música Folklórica, Danza Clásica, Danza Folklórica, Artes Escénicas, Artes Plásticas y Cinematografía entre otras, con conciencia de la realidad cultural en el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Diseñar, gestionar, desarrollar, coordinar, apoyar y/o promover programas, proyectos y actividades de formación artística-cultural en todas las áreas de la Escuela Municipal de Artes. a) Jerarquizar a la Escuela Municipal de Artes con logros y reconocimientos de diferentes instituciones. b) Coordinar con entidades de formación artística-cultural como: universidades, Escuelas Bolivianas de Formación Artística de diferentes especialidades, foros, discusiones y otras actividades para fortalecer el funcionamiento de la Escuela Municipal de Artes. c) Generar programas y actividades para formación y actualización de los futuros artistas que son gestores culturales, docentes y otros. d) Promover e incursionar a los elencos de la Escuela a través de las presentaciones y participaciones en diferentes actividades a nivel nacional e internacional. e) Brindar servicios y espectáculos artístico- culturales a la ciudadanía en las efemérides y fechas cívicas. f) Organizar actividades artístico-culturales para la difusión y practica en los diferentes distritos de la ciudad de El Alto. g) Diseñar, promover y ejecutar proyectos artístico-culturales innovadores. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Son 8 áreas con sus respectivas 80 especialidades que están gestionadas. b) 3 gestiones de intercambio cultural artísticos con municipios de Ciudades Capitales del eje troncal. c) 8 encuentros de foros culturales con los artistas de la ciudad de El Alto. d) 8 talleres dedicados a los estudiantes para incentivar su aprendizaje e) 4 cursos de capacitación pedagógica y de gestión cultural para docentes f) Presentaciones en actividades MAE, presentaciones de cierre de gestión y fechas cívicas nacionales g) Participar en 20 agasajos zonales de la ciudad de El Alto h) Presentación en 8 distritos de nuestra ciudad con una puesta en escena con los elencos de la Escuela Municipal de Artes. i) Gestionar presentaciones de los elencos de la EMDA en el interior de Bolivia u otros países

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: SMDH/DC/EMDA/002.

1. Título del Puesto:	Docente	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Escuela Municipal de Artes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar actividades educativas-culturales, relacionadas con la danza.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar aptitudes de danza en los estudiantes dependientes de la Escuela Municipal de Artes. b) Potenciar las habilidades y destrezas corporales de los estudiantes. c) Otras afines a la enseñanza de baile. d) Coordinar con docentes y padres de familia actividades de presentación del área de danza de la Escuela Municipal de Artes. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 presentaciones de danza b) 4 presentaciones de danza folclórica de acuerdo a lo programado. c) 4 presentaciones de danza clásica de acuerdo a lo programado

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: SMDH/DC/EMDA/003.

1. Título del Puesto:	Docente	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Escuela Municipal de Artes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar actividades educativas-culturales, relacionadas con la danza.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar aptitudes de danza en los estudiantes dependientes de la Escuela Municipal de Artes. a) Potenciar las habilidades y destrezas corporales de los estudiantes. b) Otras afines a la enseñanza de baile. c) Coordinar con docentes y padres de familia actividades de presentación del área de danza de la Escuela Municipal de Artes. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 presentaciones de danza b) 4 presentaciones de danza folclórica de acuerdo a lo programado. c) 4 presentaciones de danza clásica de acuerdo a lo programado

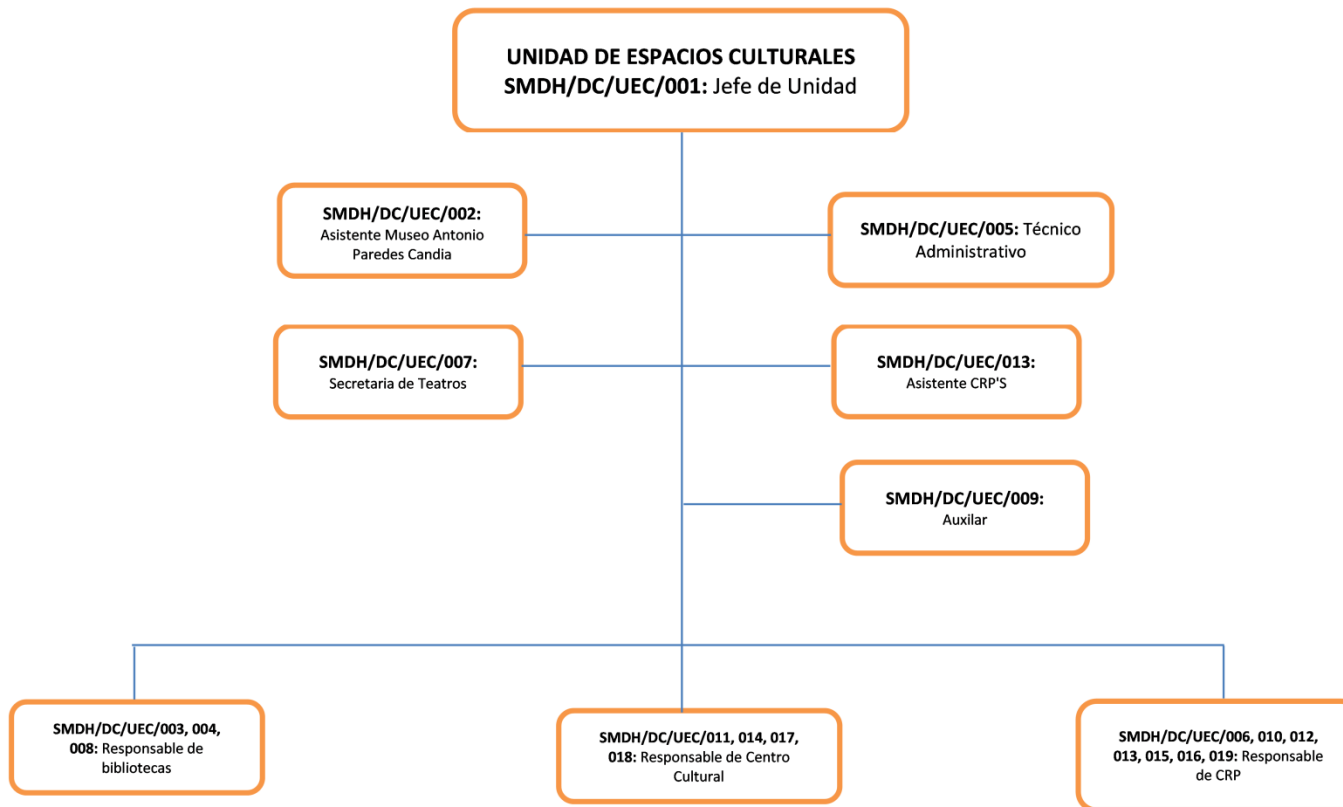
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMDH/DC/UEC/001.
--------------------------------------	---------------------------------

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad
2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 18 puestos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar formación y capacitación artística - cultural gratuita a niños y jóvenes incentivando la práctica en diferentes expresiones artísticas como la Música Clásica, Música Moderna, Música Folklórica, Danza Clásica, Danza Folklórica, Artes Escénicas, Artes Plásticas y Cinematografía entre otras, con conciencia de la realidad cultural en el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Diseñar, gestionar, desarrollar, coordinar, apoyar y/o promover programas, proyectos y actividades de formación artística-cultural en todas las áreas de la Escuela Municipal de Artes. b) Jerarquizar a la Escuela Municipal de Artes con logros y reconocimientos de diferentes instituciones. c) Coordinar con entidades de formación artística-cultural, foros, discusiones y otras actividades para fortalecer el funcionamiento de la Escuela Municipal de Artes. d) Generar programas y actividades para formación y actualización de los futuros artistas que son gestores culturales, docentes y otros. e) Promover e incursionar a los elencos de la Escuela a través de las presentaciones y participaciones en diferentes actividades a nivel nacional e internacional. f) Brindar servicios y espectáculos artístico-culturales a la ciudadanía en las efemérides y fechas cívicas. g) Organizar actividades artístico-culturales para la difusión y practica en los diferentes distritos de la ciudad de El Alto. h) Diseñar, promover y ejecutar proyectos artístico-culturales innovadores. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Transformar los Espacios culturales municipales en su conjunto, serán lugares de desenvolvimiento de todos los medios de expresión artística, formación cultural y de concientización sobre el patrimonio del Municipio de El Alto. b) Un concurso de composiciones literarias. c) Un concurso literario "Rescatando la Memoria Histórica de El Alto". d) Cuatro actividades al aire libre, promoción de los diferentes espacios culturales dependientes del municipio. e) Gestionar mejoras para la infraestructura de la Red de Bibliotecas Municipales, los Centros de Recursos Pedagógicos y la conclusión de la construcción del Museo de Arte "Antonio Paredes Candía". f) Generar políticas de acción y concientización, mediante cuatro talleres de capacitación con relación al cuidado y uso correcto de las Bibliotecas y Centros de Recursos Pedagógicos, protección y conservación del Patrimonio del Municipio de El Alto en su conjunto; dirigidos tanto a niveles internos (servidores públicos del G.A.M.E.A.), como también en la población en general. g) Crear el primer Sistema Municipal de Registro y Catalogación del Patrimonio Cultural del Municipio de El Alto, haciendo un relevamiento general de todos los monumentos, sitios patrimoniales, sitios arqueológicos y repositorios culturales. h) Solicitar y gestionar recursos económicos a la Dirección de Cultura, para llevar a cabo diferentes iniciativas y proyectos culturales. i) Cuatro exposiciones de arte, con temáticas enfocadas a la revalorización de la Memoria pretérita del Municipio de El Alto. j) La promoción de los aspectos históricos patrimoniales del Municipio de El Alto mediante la elaboración de Cartillas (textos puntuales y específicos) de distribución gratuita, cuyo contenido estará enfocado a la investigación, promoción y producción cultural del Municipio de El Alto, y los diferentes espacios culturales. k) Realizar la innovación del Museo y Biblioteca Itinerante "Antonio paredes Candía", que consiste en llevar un parte del museo y biblioteca a las Unidades Educativas más alejadas del Municipio alteño, de manera temporal, previa coordinación con los Directores, profesores de artes plásticas y las juntas escolares.

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: SMDH/DC/UEC/002.

1. Título del Puesto:	Asistente Museo Antonio Paredes Candia	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar un buen servicio y funcionamiento del Museo Antonio Paredes Candia, para la población en temas de educación y cultura de la Ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones Internas de la Unidad. b) Prestar información correspondiente al Museo. c) Gestionar eventos y actividades culturales, promocionando el Museo. d) Planificar cursos y eventos socioculturales. e) Mantener la infraestructura en óptimas condiciones del Museo. f) Otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 20 informes, notas y comunicaciones internas recepcionadas. b) 20 seguimientos a solicitudes enviadas. c) 20 notas y solicitudes despachadas d) 10 gestiones de eventos y actividades culturales programadas y ejecutadas.

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: SMDH/DC/UEC/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar la biblioteca de manera eficiente y eficaz
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas de la unidad. b) Prestar información correspondiente de la Biblioteca. c) Mantener la infraestructura en óptimas condiciones de la biblioteca. d) Mantener una relación armónica entre municipio y juntas vecinales. e) Asistir a talleres para la atención al público en el tema de bibliotecología. f) Otras designadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 notas, informes y comunicaciones internas realizadas b) Información de los beneficios que presta la Biblioteca al público c) Seguimiento a notas y solicitudes d) Archivo de toda la documentación generada e) Apoyo en actividades programadas.

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: SMDH/DC/UEC/004.
--------------------------------------	---------------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar la biblioteca de manera eficiente y eficaz
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas de la unidad. b) Prestar información correspondiente de la Biblioteca. c) Mantener la infraestructura en óptimas condiciones de la biblioteca. d) Mantener una relación armónica entre municipio y juntas vecinales. e) Asistir a talleres para la atención al público en el tema de bibliotecología. f) Otras designadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 notas, informes y comunicaciones internas realizadas b) Información de los beneficios que presta la Biblioteca al público c) Seguimiento a notas y solicitudes d) Archivo de toda la documentación generada e) Apoyo en actividades programadas.

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:

1. Título del Puesto: Técnico Administrativo		Código: SMDH/DC/UEC/005.
2. Cargo:		Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar el presupuesto de la unidad de Espacios Culturales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar información correspondiente al presupuesto asignado a la gestión b) Coordinar con las unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Mantener una relación armónica entre municipios. d) Armar carpetas para adquisición de bienes y servicios. e) Seguimiento de carpetas. f) Evaluación de procesos de contratación. g) Otras designadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 coordinaciones con Unidades Dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) 20 carpetas armadas para la adquisición de bienes y servicios, bajo presupuesto asignado a la gestión. c) 20 seguimientos a procesos de contratación. d) 20 evaluaciones realizadas de los procesos de contratación. e) Cumplimiento a cabalidad y responsabilidad de lo designado

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: SMDH/DC/UEC/006.

1. Título del Puesto:	Resp. CRP Vicente Lema (Resp. CRP.)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el centro de recursos pedagógicos impartiendo cursos acelerados y de nivelación en educación básica y media.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas de la unidad. b) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Prestar la información correspondiente del CRP. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación del CRP. e) Elaborar notas y autorizaciones de pasantías. f) Entrega de certificados de participación. g) Otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 base de datos cronológicos y de fácil acceso para el seguimiento de las notas, informes y comunicaciones internas que recepcionadas y enviadas. b) 20 Informes Remitidos del CRP de las actividades realizadas. c) Información brindada a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) 1 sistematización de notas y solicitudes para la administración y fácil acceso a la información. e) 20 notas, tramites, representaciones y gestiones del CRP concernientes a pasantías, elaborados en base a protocolos y directrices de la Unidad de Capacitación y Evaluación de Talento Humano del G.A.M.E.A, como también en estricto apego al Reglamento Interno del Municipio, la Ley SAFCO 1178, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y demás concordantes. f) 20 certificados elaborados y aprobados por las autoridades competentes para su entrega

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:	SMDH/DC/UEC/007.
1. Título del Puesto:	Técnico (Secretaría Teatros)		2. Cargo:
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar notas, peticiones de Informes, Instructivos, Circulares, Comunicaciones Internas, Minutas de comunicación, Notas al Ejecutivo y otros con eficiencia y eficacia.
2. Funciones del puesto:	a) Proporcionar información de la Unidad a los clientes internos y externos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Administrar el Registro de Notas, Informes y otros. c) Realizar el seguimiento de peticiones de Informes, Minutas de Comunicación y Notas al Ejecutivo. d) Recoger Material de Escritorio. e) Brindar información correspondiente a los teatros municipales. f) Mantener una relación armónica entre municipio y público de los teatros municipales. g) Brindar mayor cobertura a los usuarios h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 20 notas, informes y solicitudes emitidas a las diferentes dependencias. b) información con calidad y calidez a usuarios de Teatros. c) 20 notas, informes y solicitudes recepcionadas. d) Cobertura y difusión de los diferentes Teatros.

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:	SMDH/DC/UEC/008.
--------------------------------------	----------------	------------------

1. Título del Puesto:	Asistente de Teatro (Resp. Biblioteca)	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar la biblioteca de manera eficiente y eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas de la unidad. b) Prestar información correspondiente de la Biblioteca. c) Mantener la infraestructura en óptimas condiciones de la biblioteca. d) Mantener una relación armónica entre municipio y juntas vecinales. e) Asistir a talleres para la atención al público en el tema de bibliotecología. f) Otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50 notas, informes y comunicaciones internas realizadas. b) información de los beneficios que presta la Biblioteca al público. c) Seguimiento a notas y solicitudes. d) Archivo de toda la documentación esperada.

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: SMDH/DC/UEC/009.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar (notas, informes, circulares, comunicaciones internas y otros) la oficina de manera eficiente y eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas de la unidad. b) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Prestar información correspondiente de la unidad con eficiencia y eficacia a los servidores públicos y público en general. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación de la unidad. e) Elaborar notas y autorizaciones de pasantías. f) Realizar la entrega de certificados de participación. g) Y otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50 notas, informes y comunicaciones internas emitidas. b) 50 notas, informes y comunicaciones internas recepcionadas c) 1 base de datos de la correspondencia por cada gestión. d) Información brindada a la población en general.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario, 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:	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:	Resp. CRP Pacajes (Resp. CRP)	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el Centro de Recursos Pedagógicos gestionando cursos acelerados y de nivelación en educación básica y media.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas de la unidad. b) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Prestar la información correspondiente del CRP d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación del CRP. e) Elaborar notas y autorizaciones de pasantías. f) Realizar la entrega de certificados de participación. g) Otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 base de datos cronológicos, y fácil acceso elaborado. b) 20 Informes Remitidos del CRP de las actividades realizadas. c) Información brindada a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) 1 sistematización de notas y solicitudes para la administración y fácil acceso a la información del CRP. e) 20 notas, tramites, representaciones y gestiones del CRP concernientes a pasantías, elaborados en base a protocolos y directrices de la Unidad de Capacitación y Evaluación de Talento Humano del G.A.M.E.A, como también en estricto apego al Reglamento Interno del Municipio, la Ley SAFCO 1178, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y demás concordantes. f) 20 certificados elaborados y aprobados por las autoridades competentes para su entrega.

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: SMDH/DC/UEC/011.

1. Título del Puesto:	Resp. Biblioteca (Resp. Centro Cultural)	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el Centro Cultural gestionando cursos acelerados de nivelación y artes culturales.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas del Centro Cultural. b) Gestionar eventos de capacitación. c) Programar eventos de capacitación. d) Prestar información correspondiente al Centro Cultural. e) Gestionar el mantenimiento de la infraestructura del Centro Cultural para contar en óptimas condiciones. f) Mantener una relación armónica entre Municipio y Juntas Vecinales. g) Otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 20 notas, informes y comunicaciones internas recepcionadas b) 5 gestiones y programaciones de eventos de capacitación. c) 20 certificados elaborados y aprobados por las autoridades competentes para su entrega

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: SMDH/DC/UEC/012.

1. Título del Puesto:	Resp. CRP Simón Rodríguez (Resp. CRP)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el Centro de Recursos Pedagógicos impartiendo cursos acelerados y de nivelación en educación básica y media.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas de la unidad. b) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Prestar la información correspondiente del CRP d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación del CRP. e) Elaborar notas y autorizaciones de pasantías. f) Realizar la entrega de certificados de participación. g) Otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 base de datos cronológicos, y fácil acceso elaborado. b) 20 Informes Remitidos del CRP de las actividades realizadas. c) Información brindada a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) 1 sistematización de notas y solicitudes para la administración y fácil acceso a la información del CRP. e) 20 notas, tramites, representaciones y gestiones del CRP concernientes a pasantías, elaborados en base a protocolos y directrices de la Unidad de Capacitación y Evaluación de Talento Humano del G.A.M.E.A, como también en estricto apego al Reglamento Interno del Municipio, la Ley SAFCO 1178, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y demás concordantes. f) 20 certificados elaborados y aprobados por las autoridades competentes para su entrega.

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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDH/DC/UEC/013.

1. Título del Puesto:	Asistente CRP'S	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar (notas, informes, circulares, comunicaciones internas y otros) la oficina de manera eficiente y eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes, instructivos y comunicaciones internas de la Dirección de Culturas. b) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Prestar información correspondiente de la Dirección de Culturas con eficiencia y eficacia a los servidores públicos y público en general. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación de la Dirección de Culturas. e) Elaborar notas, instructivos, comunicaciones internas e informes. f) Realizar la entrega de certificados de participación. g) Y otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50 notas, informes, instructivos y comunicaciones internas emitidas a las diferentes dependencias. b) 50 notas, informes, instructivos y comunicaciones internas recepcionadas c) 1 base de datos de la correspondencia por cada gestión. d) Información brindada a la población en general. e) Cumplimiento a las disposiciones asignadas 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: SMDH/DC/UEC/014.

1. Título del Puesto:	Resp. Centro Cultural Prefectural (Resp. Centro Cultural)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el Centro Cultural gestionando cursos acelerados de nivelación y artes culturales
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas del Centro Cultural. b) Gestionar eventos de capacitación. c) Programar eventos de capacitación. d) Prestar información correspondiente al Centro Cultural. e) Gestionar el mantenimiento de la infraestructura del Centro Cultural para contar en óptimas condiciones. f) Mantener una relación armónica entre Municipio y Juntas Vecinales. g) Otras designadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 20 notas, informes y comunicaciones internas recepcionadas b) 5 gestiones y programaciones de eventos de capacitación. c) 20 certificados elaborados y aprobados por las autoridades competentes para su entrega

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: SMDH/DC/UEC/015.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el Centro de Recursos Pedagógicos impartiendo cursos acelerados y de nivelación en educación básica y media.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas de la unidad. b) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Prestar la información correspondiente del CRP d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación del CRP. e) Elaborar notas y autorizaciones de pasantías. f) Realizar la entrega de certificados de participación. g) Otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 base de datos cronológicos, y de fácil acceso elaborado. b) 20 Informes Remitidos del CRP de las actividades realizadas. c) Información brindada a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) 1 sistematización de notas y solicitudes para la administración y fácil acceso a la información del CRP. e) 20 notas, tramites, representaciones y gestiones del CRP concernientes a pasantías, elaborados en base a protocolos y directrices de la Unidad de Capacitación y Evaluación de Talento Humano del G.A.M.E.A, como también en estricto apego al Reglamento Interno del Municipio, la Ley SAFCO 1178, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y demás concordantes. f) 20 certificados elaborados y aprobados por las autoridades competentes para su entrega

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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el Centro de Recursos Pedagógicos impartiendo cursos acelerados y de nivelación en educación básica y media.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas de la unidad. b) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Prestar la información correspondiente del CRP d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación del CRP. e) Elaborar notas y autorizaciones de pasantías. f) Realizar la entrega de certificados de participación. g) Otras designadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 base de datos cronológicos, y de fácil acceso elaborado. b) 20 Informes Remitidos del CRP de las actividades realizadas. c) Información brindada a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) 1 sistematización de notas y solicitudes para la administración y fácil acceso a la información del CRP. e) 20 notas, tramites, representaciones y gestiones del CRP concernientes a pasantías, elaborados en base a protocolos y directrices de la Unidad de Capacitación y Evaluación de Talento Humano del G.A.M.E.A, como también en estricto apego al Reglamento Interno del Municipio, la Ley SAFCO 1178, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y demás concordantes. f) 20 certificados elaborados y aprobados por las autoridades competentes para su entrega.

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: SMDH/DC/UEC/017.

1. Título del Puesto:	Asistente Biblioteca (Resp. Centro Cultural)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el Centro Cultural gestionando cursos acelerados de nivelación y artes culturales
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas del Centro Cultural. b) Gestionar eventos de capacitación. c) Programar eventos de capacitación. d) Prestar información correspondiente al Centro Cultural. e) Gestionar el mantenimiento de la infraestructura del Centro Cultural para contar en óptimas condiciones. f) Mantener una relación armónica entre Municipio y Juntas Vecinales. g) Otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 20 notas, informes y comunicaciones internas recepcionadas. b) 5 gestiones y programaciones de eventos de capacitación. c) 20 certificados elaborados y aprobados por las autoridades competentes para su entrega.

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: SMDH/DC/UEC/018.

1. Título del Puesto:	Resp. Biblioteca Illimani (Resp. Centro Cultural)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el Centro Cultural gestionando cursos acelerados de nivelación y artes culturales.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas del Centro Cultural. b) Gestionar eventos de capacitación. c) Programar eventos de capacitación. d) Prestar información correspondiente al Centro Cultural. e) Gestionar el mantenimiento de la infraestructura del Centro Cultural para contar en óptimas condiciones. f) Mantener una relación armónica entre Municipio y Juntas Vecinales. g) Otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 20 notas, informes y comunicaciones internas recepcionadas b) 5 gestiones y programaciones de eventos de capacitación. c) 20 certificados elaborados y aprobados por las autoridades competentes para su entrega

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:

1. Título del Puesto: Resp. CRP Bartolina Sisa (Resp. de CRP)		Código: SMDH/DC/UEC/019.
2. Cargo:	Técnico Administrativo C	
3. Dependencia:	Unidad de Espacios Culturales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el Centro de Recursos Pedagógicos impartiendo cursos acelerados y de nivelación en educación básica y media.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas de la unidad. b) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Prestar la información correspondiente del CRP d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación del CRP. e) Elaborar notas y autorizaciones de pasantías. f) Realizar la entrega de certificados de participación. g) Otras designadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 base de datos cronológicos, y fácil acceso elaborado. b) 20 Informes Remitidos del CRP de las actividades realizadas. c) Información brindada a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) 1 sistematización de notas y solicitudes para la administración y fácil acceso a la información del CRP. e) 20 notas, tramites, representaciones y gestiones del CRP concernientes a pasantías, elaborados en base a protocolos y directrices de la Unidad de Capacitación y Evaluación de Talento Humano del G.A.M.E.A, como también en estricto apego al Reglamento Interno del Municipio, la Ley SAFCO 1178, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y demás concordantes. f) 20 certificados elaborados y aprobados por las autoridades competentes para su entrega.

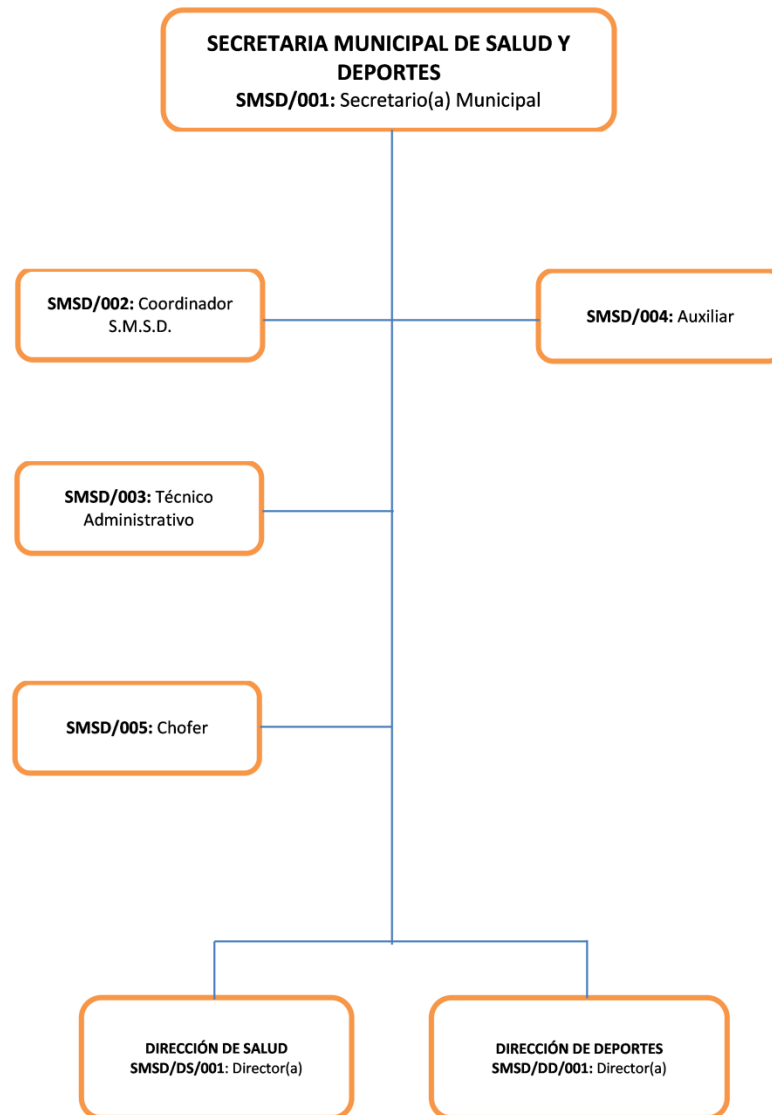
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

**SECRETARÍA
MUNICIPAL DE
SALUD Y DEPORTES**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Secretario(a) Municipal	2. Cargo:	Secretario Municipal
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Salud y Deportes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Coordinación SMSD, Dirección de Salud y Dirección de Deportes. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Formular e implementar políticas municipales orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio de El Alto en los sectores de salud y deportes bajo un enfoque de igualdad y equidad de oportunidades y defensa de los derechos humanos.
2. Funciones del puesto:	a) Mejorar los indicadores de desarrollo humano en el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Económico y Social y planes sectoriales correspondientes. b) Identificar las necesidades de la población y proyectar la demanda futura en las áreas de salud y deportes. c) Generar políticas y lineamientos para el desarrollo integral de la población del municipio de El Alto de acuerdo a los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. d) Coordinar el seguimiento a las actividades de funcionamiento e inversión conforme al Plan Operativo Anual de las unidades de salud y deporte en las Sub Alcaldías de los distritos municipales. e) Conducir la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto para cada gestión y su articulación entre los planes de las direcciones municipales dependientes. f) Coordinar con las Sub Alcaldías la ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto Municipal cuando corresponda. g) Diseñar metodologías e instrumentos específicos para combinar la planificación participativa con la estratégica para el desarrollo del Municipio de El Alto. h) Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. i) Diseñar, socializar y ejecutar políticas, programas y proyectos que contribuyan a mejorar el deporte en todas sus disciplinas de acuerdo a las características socio-culturales para los diferentes grupos étnicos en el Municipio de El Alto. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Indicadores de desarrollo humano acordes a los instrumentos de planificación mediano y corto plazo. b) Demanda ciudadana en salud y deportes identificada. c) Políticas y lineamientos para el desarrollo integral de la población del municipio de El Alto generadas. d) Políticas, programas y proyectos en salud y deportes, diseñados, socializados y ejecutados. e) POA y proyectos inscritos ejecutados.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Coordinador S.M.S.D.	2. Cargo:	Coordinador
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Salud y Deportes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DS/001: Dirección de Salud y SMSD/DD/001; Dirección de Deportes; total 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el seguimiento a los proyectos, programas y operaciones de las Unidades Organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal de Salud y Deportes, así como coordinar sus actividades, con la finalidad de promover el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados en el Programa Operativo Anual y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los planes de largo, mediano y corto plazo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la coordinación y seguimiento a la ejecución de las actividades u operaciones, proyectos, programas y políticas de la Secretaría Municipal. b) Proponer y definir agendas de trabajo y prioridades de gestión de las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal y realizar actividades de programación, ejecución y seguimiento a las mismas con el fin de asegurar el cumplimiento de resultados, objetivos o metas planteadas en las mismas. c) Proponer y establecer un mecanismo o sistema de seguimiento a las actividades de las diferentes Unidades Organizacionales y de ejecución física y financiera de sus presupuestos. d) Coordinar las actividades de las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal. e) Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por autoridad superior y competente. f) Coordinar la elaboración de informes o respuestas a solicitudes de información y de avance y resultados de gestión, en coordinación con las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal y el Secretario. Aplicar controles internos en las diferentes unidades ejecutoras dependientes, acorde con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, velando por su cumplimiento. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% seguimiento y monitoreo a la ejecución de actividades correspondiente a la Secretaría. b) 100% de difusión y cumplimiento correspondiente a instructivos, circulares y comunicados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento.
2. Experiencia:	General: Puesto de Libre Nombramiento.
	Específica: Puesto de Libre Nombramiento.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMSD/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y organizar (notas, informes, circulares, comunicaciones internas y otros) la oficina de manera eficiente y eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar documentos externos e internos. b) Elaboración de notas c) Realizar el despacho de informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Emitir la información correspondiente de la Secretaría Municipal de Salud y Deportes-Direcciones Dependientes. e) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación de la unidad. f) Realizar otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 30 notas de prensa en materia de salud y deportes. b) 100% de despacho de información. c) Archivo de notas, informes y toda documentación correspondiente a la Secretaría.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente 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, liderazgo, proactividad 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:	SMSD/004.
1. Título del Puesto:	Auxiliar
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Salud y Deportes
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y organizar (notas, informes, circulares, comunicaciones internas y otros) la oficina de manera eficiente y eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar documentos externos e internos. b) Elaboración de notas c) Realizar el despacho de informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Emitir la información correspondiente de la Secretaría Municipal de Salud y Deportes-Direcciones Dependientes. e) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación de la unidad. f) Realizar otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de recepción y registro de documentación. b) 100% remisión de correspondencia. c) Atención al público.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico 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, liderazgo, proactividad 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: SMSD/005.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Salud y Deportes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinación y transporte al secretario municipal y personal de la Secretaría Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Secretario Municipal a reuniones de gabinete. b) Trasladar al Secretario Municipal a las sub alcaldías. c) Trasladar al Secretario Municipal a eventos relacionados con el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Trasladar a las reuniones de coordinación con direcciones dependientes de la secretaria. e) Trasladar a los canales de televisión de la Secretaría Municipal. f) Trasladar a las estaciones radiales de la Secretaría Municipal. g) Realizar inspección a centros de salud. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Garantizar el uso eficiente de la movilidad asignada a la Secretaría. b) 100% reportes sobre el consumo de gasolina.

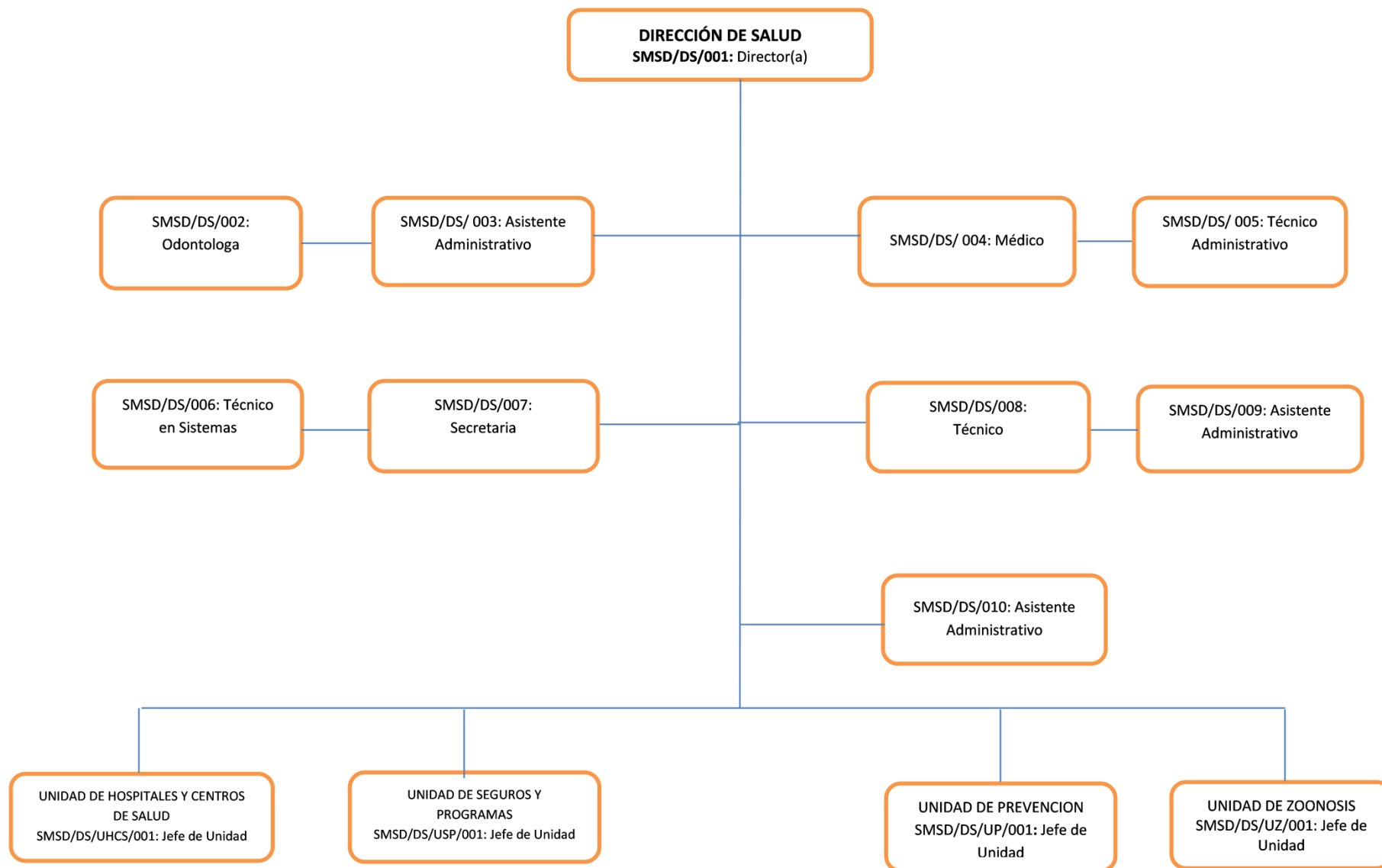
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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:	Responsabilidad.

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 SALUD



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director A
3. Dependencia:	Dirección de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Seguros y Programas; Unidad de Hospitales y Centros de Salud; Unidad de Prevención; Unidad de Zoonosis; Unidad Hospital Municipal Los Andes; Unidad Hospital Municipal Corea; Unidad Hospital Municipal Boliviano Holandés y Unidad Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés. 17 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proteger y promover el derecho a la salud, promoviendo políticas orientadas a mejorar el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud, revalorizando la medicina tradicional, con un enfoque en atención primaria en salud orientada a la comunidad y a la familia.
2. Funciones del puesto:	a) Diseñar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de salud de acuerdo al perfil epidemiológico, características socio-culturales y prospectiva en el Municipio de El Alto c) Coordinar, con los administradores de red de salud, los procesos de contratación de bienes y servicios con fuentes de financiamiento remanentes, SIS y SESO. d) Revisar técnicamente los contratos y convenios de cooperación elaborados en el Área de Salud. e) Realizar el seguimiento y control de la ejecución física y financiera de los proyectos y actividades de la Dirección. f) Supervisar la administración de la infraestructura, la dotación del equipamiento para una mejor prestación de servicios de salud con equidad, eficiencia y calidad. g) Coordinar con organizaciones sociales, actividades para mejorar el servicio de salud. h) Elaborar e implementar indicadores de eficiencia respecto a la prevención y control de las enfermedades endémicas. i) Planificar actividades de Papanicolaou, VIH-SIDA, Salud Buco Dental, en coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas. j) Planificar y desarrollar programas y actividades municipales en materia de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades. k) Supervisar y controlar la administración de los Hospitales Municipales l) Generar accesos a las prestaciones de servicios de salud con equidad, eficiencia a través del cumplimiento de las políticas locales y nacionales. m) Gestionar la captación de recursos para el financiamiento de programas y proyectos de salud ante instituciones nacionales e internacionales. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de los procesos de contratación en los establecimientos de salud de El Alto con supervisión. b) Control de gestión de la Dirección ejecutado al 100%. c) Coordinación de procesos de contratación del SIS y SESO ejecutados al 100%. d) 100% de los convenios de cooperación en el área de salud adecuadamente elaborados. e) 100% de las Reuniones Intrainstitucionales e interinstitucionales en el Área de Salud coordinadas. f) 100% del mantenimiento de la infraestructura de salud y control de prestación de servicios de salud, con supervisión. g) Control y verificación de normas y procedimientos en los servicios de salud ejecutados al 100%. h) Coordinación con organizaciones sociales sobre temas del área de salud ejecutados al 100%. i) Reportes de indicadores y control de enfermedades endémicas elaboradas e implementadas al 100%. j) 12 ferias de salud ejecutadas, una cada mes, con programas especiales. k) Estrategia comunicacional de promoción y prevención de salud ejecutada al 100%. l) Programa de vigilancia epidemiológica implementada al 100%. m) 100% de los hospitales municipales de salud de El Alto, con supervisión y control en su administración. n) Incrementar la cobertura y prestaciones de los servicios de salud de manera sistemática hasta 50%.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMSD/DS/002.
1. Título del Puesto:	Odontóloga	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Dirección de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.
2. Funciones del puesto:	a) Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general. b) Examina al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica. c) Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal. d) Atiende emergencias odontológicas. e) Supervisa técnicamente los programas odontológicos aplicados. f) Asiste a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia. g) Realiza el pedido del material necesario en el consultorio. h) Controla la existencia de material de trabajo almacenado en el consultorio. i) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo. j) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. k) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Que la incidencia de caries disminuya en la población b) Que los pacientes tengan conocimiento en la técnica de Salud Bucal. c) Que el abastecimiento de medicamentos y material odontológico sea de manera útil y oportuna. d) Que el paciente, este conforme con la atención que se brinda el hospital.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Preferentemente Licenciatura 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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMSD/DS/003.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Dirección de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DS/002: Odontóloga. Total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar toda la parte Administrativa, presupuestaria y operativa con las jefaturas de unidades, responsables de Área, Centros de Salud y Hospitales Municipales dependientes de la Dirección de Salud.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar la parte administrativa, presupuestaria y operativa con las Jefaturas de Unidades, Responsables de Programas y Centros de Salud. b) Supervisión, seguimiento y coordinación de la parte Administrativa, presupuestaria y operativa a los cuatro hospitales municipales c) Supervisión y seguimiento de la contratación de personal de los programas dependientes de la Dirección d) Elaboración del SEGUIPOA. e) Custodio de Caja Chica de la Dirección. f) Responsable de la supervisión, seguimiento y consolidación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Salud g) Responsable de coordinar con la Dirección de Inversión Pública para la asignación de recursos, para garantizar la ejecución de los proyectos y programas en salud. h) Asistencia a reuniones de coordinación en diferente Secretarías y Direcciones del G.A.M.E.A.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Del presupuesto asignado a las Unidades y Programas producto de las acciones asumidas alcanzar al 100% b) Del presupuesto asignado a los Hospitales Municipales producto de las acciones asumidas alcanzar al 100% c) Contar con el 100% del presupuesto y así contar con el personal optimo en los centros de salud, hospitales y la parte administrativa de la Dirección. d) Tener un control de la ejecución del 100% de los proyectos en salud e) La correcta administración de los fondos asignados al 100% f) Contar con un Plan Operativo Anual de la Dirección de Salud al 100% consolidado. g) Lograr que la Dirección de Salud cuente con el presupuesto necesarios para la ejecución de proyectos y programas h) Lograr que las metas y objetivos como Dirección se logren al 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura 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:	Médico	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Dirección de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DS/005: Técnico Administrativo, Total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Prestar servicio de atención integral en salud al niño (a), adolescente y joven en edad fértil con calidez y calidad.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar servicio de atención al escolar de 5 a 21 años de edad, de Unidades Educativas Públicas, Privadas y de convenio. b) Prestar atención a la mujer en edad fértil. c) Promocionar la salud sexual y reproductiva en los adolescentes. d) Controlar el crecimiento en el escolar. e) Prestar atención integral al adulto mayor. f) Curar enfermedades efecto contagiosas de la estación. g) Participar del Comité de salud para la acreditación de H.M.B.J. h) Otras funciones relacionadas al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atención de 200 pacientes como mínimo con calidad, calidez y de integridad al escolar de 5 a 21 años de edad en las Unidades Educativas Públicas, privadas y de convenio de la Ciudad de El Alto. b) Atención de calidad y calidez a los adolescentes en edad fértil realizando orientación, atención medica sobre planificación familiar, fácil acceso a médicos anticonceptivos. c) Atención a pacientes en edad escolar donde se valora talla, peso e IMC para clasificar el estado nutricional y el desarrollo normal. d) Tratamiento adecuado, oportuno y seguimiento de enfermedades contagiosas que puedan presentarse en diferentes estaciones del año. e) Participación activa en diferentes comités dentro del H.M.M.B.J. para su acreditación. f) Transferencias del paciente a especialidades según patología diagnosticada. g) Realización de suturas, curaciones y otros procedimientos si así lo ameritan los usuarios. h) Realizar actividades de fomento, promoción educación, prevención con estrategias de salud pública. i) Participar en actividades de salud ferias, charlas, con unidades educativas y la Dirección de Salud. j) Uso racional de medicamentos e insumos dotados por el H.M.M.B.J. k) Cumplir los programas y horarios establecidos. l) Mantener en buenas condiciones el instrumental, material y equipo a su cargo. m) Cumplir con otras funciones delegadas por su inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Medicina.
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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMSD/DS/005
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Dirección de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Responsable de armado y revisión de carpetas de adquisiciones de medicamentos, equipos, insumos y otros de la Dirección de Salud y supervisión de carpetas de los Hospitales Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar y revisar carpetas de adquisiciones de equipos Medicamentos insumos y otros de la Dirección de Salud. b) Ejecutar el Armado de Carpetas para Adquisición de Equipos Médicos, insumos, medicamentos y otros. c) Desarrollar el seguimiento de carpetas de adquisición de la Dirección de Salud. d) Realizar servicio de comunicación vía telefónica. e) Elaborar el POA-05 de los diferentes programas de Salud. f) Elaborar el PAC de los diferentes programas de Salud. g) Realizar la revisión de procesos de adquisición de los Hospitales Municipales.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir al 100% la supervisión y revisión de las carpetas de adquisiciones de la Dirección de Salud, b) Cumplir al 100% del armado de carpetas de adquisiciones según programadas en la gestión. c) Cumplir al 100% del seguimiento correspondiente de los procesos de adquisición de la Dirección de Salud en diferentes unidades administrativas, para que así no exista errores y se pueda efectivizar la adquisición. d) Cumplir al 100% la elaboración del POA 05 de los diferentes Programas dependientes de la Dirección de Salud. e) Cumplir al 100% de la elaboración del PAC (programa anual de contrataciones) de los diferentes Programas dependientes de la Dirección de Salud. f) Cumplir con el 100% con la revisión de los procesos de adquisición de los Hospitales Municipales, esto con el fin de que no exista errores en carpetas y las mismas se efectivizan exitosamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura 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. Título del Puesto:	Técnico en Sistemas	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Dirección de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar a través de procedimientos tecnológicos actuales (desarrollo de software, hardware, redes y telecomunicaciones) herramientas necesarias en el área tecnológica, ayudando a mejorar las funciones que tiene el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación de las áreas de la Secretaría. b) Instalar y mantener el servicio de internet. c) Desarrollar e implementar un sistema de información acorde a las necesidades de la dirección. d) Administrar los pisos tecnológicos dotados por el Gobierno central a sus diferentes Unidades. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Implementación de software de salud al 100% en las redes de salud. b) Atención eficiente a la red de telecomunicaciones. c) Realización del Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos al 100%. d) Implementación de herramientas informáticas aplicadas al 100% en áreas administrativas de salud. e) incremento de la eficacia y eficiencia de los recursos tecnológicos en las redes de salud.

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. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DS/006: Técnico en Sistemas; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaboración de Notas, Memorándums, Instructivos, Circulares, Comunicaciones Internas, Comunicados con Eficiencia y Eficacia.
2. Funciones del puesto:	a) Proporcionar información de la Dirección con Eficacia y Eficiencia a todas las personas Internos y Externos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Elaborar notas para diferentes Direcciones, Unidades, Secretarías, Instituciones Públicas y Privadas. c) Elaborar, Instructivos, Comunicados, Circulares, Comunicaciones Internas, Pedido de Material y Suministros. d) Elaborar la Agenda de Actividades diarias del Director de Salud. e) Remisión de correspondencia a diferentes Secretarías, Direcciones del Gobierno Autónomo municipal de El Alto. f) Atención de llamadas telefónicas (línea corporativa). g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Prestar información de la Dirección de Salud con eficiencia y eficacia al 100%. b) Elaborar notas a diferentes instituciones internos y externos. c) Remitir, instructivos, Comunicados, Circulares, Comunicaciones Internas, Pedido de Material y Suministros al 100%. d) Elaborar Agenda de actividades diarias al 100%. e) Remitir correspondencia a diferentes Secretarías y Direcciones del Gobierno Autónomo Municipal de Alto. f) recibir las llamadas al 100%. g) 100% cumplir otras funciones delegados por jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico Medio 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:
Código:
SMSD/DS/008.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DS/009: Asistente Administrativo; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplir con responsabilidad con tareas asignadas y cumplir con eficacia el mantenimiento de refacción en los Hospitales.
2. Funciones del puesto:	a) parte eléctrica b) Plomería c) Instalación de máquinas industriales, lavadora, secadora etc. d) Mantenimiento de cámaras drenaje e) f) Mantenimiento de tableros eléctricos de alto voltaje
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar la parte eléctrica al 100%. b) Realizar la plomería al 100%. c) Instalar maquinarias al 100% d) Mantenimiento de maquinarias al 100%. e) realizar mantenimiento tableros eléctricos al 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico Medio 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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMSD/DS/009.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Dirección de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepcionar: Notas, Informes, Circulares, Comunicaciones Internas, Peticiones de Informe, Minutas de Comunicación, RAD, Notas al Ejecutivo y otros con Eficiencia y Eficacia.
2. Funciones del puesto:	a) Proporcionar información a todas las personas Internos y Externos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Recepcionar notas, solicitudes e informes de diferentes Direcciones, Unidades, Secretarías, Instituciones Públicas y Privadas. c) Administrar el Registro de Notas, Informes y Otros de la Dirección de Salud. d) Despachar la documentación recepcionadas a las Unidades correspondientes según corresponda e) Realizar el seguimiento de Peticiones de Informes, Minutas de Comunicación, RAD y Notas al Ejecutivo. f) Recoger Material de Escritorio para la Dirección y los 4 Hospitales g) Atender las llamadas telefónicas. h) Otras funciones asignadas por la Autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir en proporcionar la información a las personas internas y externas al 100%. b) Recibir notas, solicitudes e informes de diferente secretarias, Direcciones, Unidades e Instituciones Públicas y Privadas. c) Cumplir con el registro de las notas e informes y otros en sus respectivos libros. d) Remitir la correspondencia a diferente Secretarias, Direcciones y Unidades al 100%. e) Cumplir con el seguimiento de Peticiones de informe, Minutas de Comunicación, RAD y Notas al Ejecutivo. f) Realizar el recojo de Material de Escritorio para la Dirección y para los 4 Hospitales 100%. g) Cumplir con la atención telefónica. h) 100% cumplir otras funciones delegados por jefe inmediato.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico Medio 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMSD/DS/010.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Dirección de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar Apoyo Administrativo al área de compras, efectivizando el proceso compras menores para adquisición de medicamentos, insumos, mantenimiento en el Hospital.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración de memorándum de Comisión de Calificación. b) Elaboración invitaciones para procesos de compra menor. c) Decepcionar propuestas de las Empresas invitadas. d) Elaborar órdenes de compra para procesos de compra menor e) Apoyar en diferentes actividades solicitadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Optimizar la compra de medicamentos e insumos. b) Evitar el desabastecimiento de medicamentos en el Hospital c) Apoyar en diferentes actividades solicitadas por el inmediato superior.

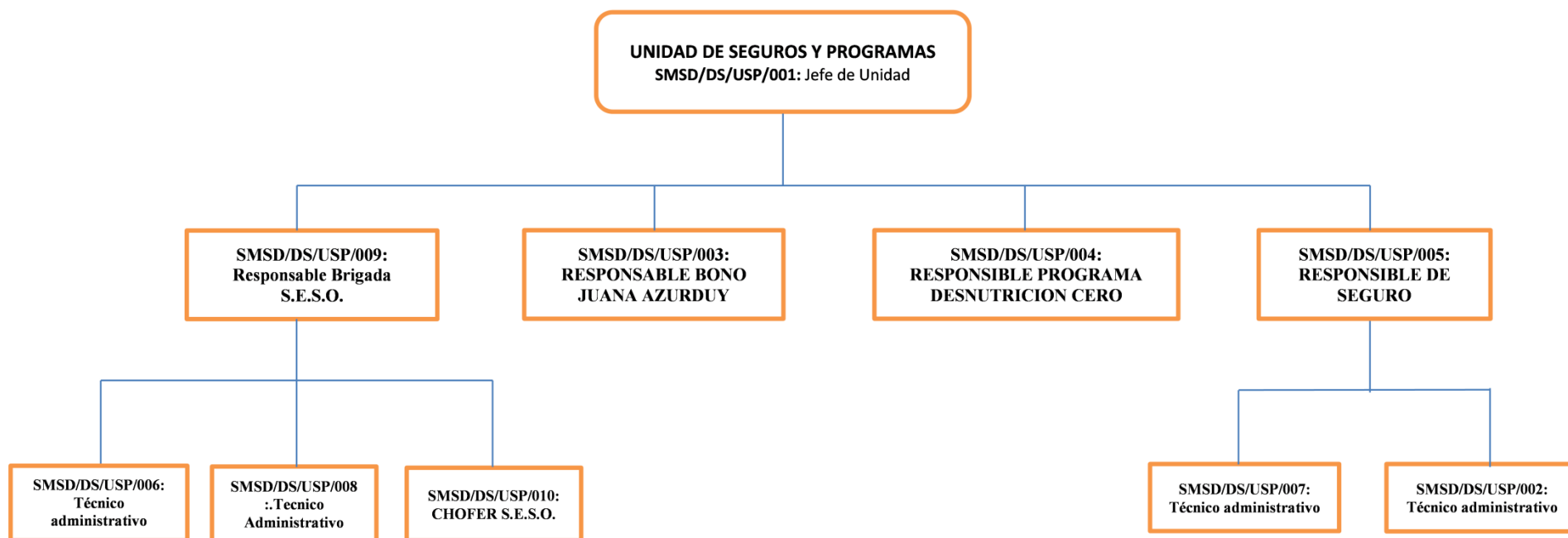
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Preferentemente Técnico Medio 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 DE SEGUROS Y PROGRAMAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Seguros y Programas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; total 9 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ampliar e implementar programas y proyectos que contribuyan a la salud integral, a través de estrategias multisectoriales para hacer frente a los determinantes de la salud, teniendo en cuenta las perspectivas culturales, sociales, económicas, físicas y de género, así como la evaluación de su impacto sanitario.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los proyectos y programas de salud incorporados en el POA y presupuesto municipal. b) Elaborar proyectos de salud a diseño final y gestionar recursos para su financiamiento. c) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de salud asignados a la Unidad. d) Generar información sobre el número de beneficiarios de los programas y proyectos de salud. e) Promocionar las prestaciones del servicio de los seguros públicos de salud. f) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de salud. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 (cuatro) proyectos y programas de salud elaborados. b) 4 (cuatro) programas de salud con seguimiento y evaluación. c) 4 (cuatro) programas con base de datos del número de beneficiarios implementados. d) 1 (una) feria de promoción y prevención de salud ejecutados cada mes. e) 4 (cuatro) programas de salud con control de gestión en su ejecución financiera. f) 4 (cuatro) programas para su evaluación, información y seguimiento de los programas de salud. g) 4 (cuatro) Proyectos de salud con seguimiento de ejecución física y financiera.

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 cursos de Módulos de Salud Pública, Mención Gerencia en Salud

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:	SMSD/DS/USP/002.
3. Dependencia:	Unidad de Seguros y Programas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar la información de descargo por recaudaciones de los establecimientos de salud del municipio de El Alto		
2. Funciones del puesto:	a) Revisar los descargos por recaudaciones de los establecimientos de salud de la red de salud Corea, Los Andes, Lotes y Servicios, Senkata y Boliviano Holandés. b) Archivar la documentación de descargo de recaudaciones. c) Remitir descargos de recaudaciones a la Dirección de Tesoro Municipal y realizar seguimiento. d) Apoyar la revisión de laboratorios y exámenes de gabinete del Hospital Corea y otro bajo convenio. e) Coordinar con los coordinadores municipales para la presentación de descargos de recaudaciones. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior		
3. Resultados esperados del puesto:	a) 624 Informes de recaudaciones revisados y aprobados. b) 100% de archivo de la documentación de recaudaciones. c) 24 Informes de recaudaciones remitidos a la Dirección de Tesoro Municipal. d) 48 Seguimiento de las recaudaciones realizadas por los establecimientos de salud de 1er Nivel de atención. e) 6 Coordinaciones con los directores y responsables de la información de los establecimientos de salud de 2do y 3er Nivel de atención.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas 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. • Manejo del SALMI, SIAL, SIAS • Conocimientos de la Ley 475 y SESO
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:	Resp. Prog. Bono “Juana Azurduy”	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Seguros y Programas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar y desarrollar acciones de manera conjunta entre el Ministerio de Salud y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para contribuir a la disminución de la mortalidad materna y de la desnutrición crónica en niños y niñas recién nacidos hasta sus dos años en las zonas rurales y periurbanas del Municipio, a través del cuidado Integral de la madre embarazada y niños y niñas recién nacidos hasta sus dos años en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural incidiendo en las tasas de la mortalidad materna infantil.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el seguimiento de carpeta del proceso de compra de material de publicidad ” b) Realizar campañas intensivos de promoción, socialización y difusión por medios de comunicación y ferias Multidisciplinarias de Salud, el Programa Bono “Juana Azurduy” y el Proyecto “Por un Parto Seguro”. c) Realizar supervisiones continuas a los 57 Centros de Salud en el Municipio de El Alto, con la finalidad de optimizar la atención Integral de Corresponsabilidades de Salud, a mujeres embarazadas, y a niñas y niños recién nacidos hasta sus 2 años. d) Dar información adecuada del Programa Bono “Juana Azurduy” referente a los pasos que deben seguir para la inscripción y registro de los controles médicos al Sistema informático del Programa del Bono. e) Atención de reclamos de pago a las beneficiarias del Bono “Juana Azurduy” que tienen observaciones o no se encuentran en el Sistema bancaria en el momento de su cobro, se les informa y se viabiliza el pago mediante el sistema informático del Bono que contamos en el Municipio y así pueda acceder al cobro de sus beneficios del Bono que les corresponde. f) Brindar información y reportes a los inmediatos superiores, según lo requerido g) Recepcionar mensualmente los informes de Dispensación de Ajuar (Ropa de bebe) y Folders de Hospitales y Establecimientos Maternos Infantiles de El Alto, para el registro a la Base de Datos del Programa Bono “Juana Azurduy” del Municipio. h) Otras funciones designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 (Un) Proyecto de proceso de compra. b) 12 (Doce) Ferias de Salud de promoción, socialización y difusión del Programa. c) 33 (treinta y tres) Supervisiones en Establecimientos de Salud. d) 100% de información a beneficiarios. e) 100% de atención de reclamos a beneficiarios. f) 100% de reporte de información. g) 168 (Ciento sesenta y ocho) Recepciones de informes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura 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:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad. n

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:	Resp. Prog. Desnutrición Cero	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Seguros y Programas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y ejecutar el proyecto desnutrición cero, armar la carpeta, planificar y organizar capacitaciones dirigido a personal de salud, responsables de farmacias institucionales, y otras organizaciones sociales, tema; “Alimento Complementario NUTRIBEBE y CARMELO”, supervisar y realizar seguimiento a la dispensación en los centros de salud, coordinación con los Responsables Municipales de Salud, coordinación con los inmediatos superiores, coordinación con las instituciones como: SERES El Alto, (programa de nutrición) Ministerio de Salud, área nutrición, ONGs que trabajan con la niñez.
2. Funciones del puesto:	a) Planificar y ejecutar el Proyecto Desnutrición Cero. b) Armar carpeta del Proyecto Desnutrición Cero. c) Realizar seguimiento a la carpeta de proceso de adquisición. d) Adquirir el alimento complementario NUTRIBEBE. e) Entregar el alimento complementario NUTRIBEBE a los 57 Centros de Salud de primer nivel de atención. f) Planificar, coordinar y ejecutar; eventos de capacitación temas Carmelo y Nutribebe. g) Elaborar SEGUIPOA. h) Planificar y ejecutar capacitaciones sobre la prevención de la mala nutrición en la población. i) Elaborar informes en respuesta a instructivos, PIE y PIO que tengan relación al Programa desnutrición Cero. j) Otras funciones dispuestas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecutar el proyecto Desnutrición Cero al 100 % b) Adquisición del alimento complementario Nutribebe al 100% c) Distribución del alimento complementario a los 57 Centros de Salud al 100%. d) Control y verificación de la dotación de los Complementos Nutricionales mensualmente ejecutada al 100%. e) Planificar, gestionar y ejecutar eventos de capacitación de temas referente a los beneficios del Carmelo y Nutribebe al 100%. f) Planificar y ejecutar capacitaciones para la prevención de la mala nutrición en la población al 100%. g) Desempeñar las funciones encargadas por el inmediato superior al 100%

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 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:	Responsable de Seguros	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Seguros y Programas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DS/USP/002 y 007: Técnico Administrativo, Total 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar el pago mensual por las prestaciones brindadas a los beneficiarios de la Ley 475 en los establecimientos de salud que conforman las cinco redes de salud.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar y revisar los descargos de la Ley 475 de los establecimientos de salud de 2do y 3er Nivel atención (atención hospitalaria). b) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los seguros. c) Elaborar, evaluar y someter a aprobación del POA para el programa de seguros. d) Consolidar la información de descargos mensuales de todos los establecimientos de salud de la ciudad de El Alto, dentro del SICOFS. e) Coordinar con coordinadores municipales de red el asunto que sea competencia del programa. f) Elaborar informes concernientes al programa a solicitud de las autoridades superiores. g) Supervisar la consolidación de uso descargos de recaudaciones mensualmente. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 156 carpetas para revisar y supervisar mensualmente descargos (recibos recetarios) de la Ley 475 b) 48 Seguimientos de ejecución de los seguros de la Ley 475 y del SESO. c) 4 elaboraciones del POA 05 del proyecto de prestaciones de servicios de salud d) Hasta el 31 de diciembre consolidados los descargos del SICOFS hasta noviembre e) 4 Reuniones de coordinación con los Coordinadores Municipales de Red. f) Dar respuesta a solicitud de notas remitidas al Área g) 24 Consolidaciones y remisión de la información de las recaudaciones h) 12 Envíos del Sistema SICOFS consolidados al Ministerio de Salud y Deportes

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 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, • Manejo del SIAS, SALMI y SIAL, SICOFS • Protocolos de atención en salud • Conocimientos de la Ley 475 y del SESO
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:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Seguros y Programas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar la atención integral a todos los niños y adolescentes beneficiados del programa Seguro Escolar de Salud Obligatorio, a través de la remuneración por las prestaciones otorgadas en forma oportuna
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar los descargos Programa Seguro Escolar de Salud Obligatorio SESO de los establecimientos de salud (Centros de Salud – Hospitales) b) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los seguros. c) Elaborar, evaluar y someter a aprobación del POA para el programa de seguros. d) Consolidar la información dentro del SICOFS. e) Coordinar con coordinadores de red el asunto que sea competencia del programa. f) Elaborar informes concernientes al programa a solicitud de las autoridades superiores. g) Supervisar la consolidación de uso descargos de recaudaciones mensualmente. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 156 carpetas para revisar y supervisar mensualmente descargos (recibos recetarios) del Programa Seguro Escolar de Salud Obligatorio SESO, correspondientes a los 57 Centros de Salud y 5 Hospitales b) 48 Seguimientos de ejecución del Programa Seguro Escolar de Salud Obligatorio SESO. c) 4 Elaboraciones del POA 05 del proyecto Programa Seguro Escolar de Salud Obligatorio SESO de las prestaciones de servicios de salud. d) Hasta el 31 de diciembre consolidados los descargos del Programa Seguro Escolar de Salud Obligatorio SESO hasta noviembre. e) 5 Coordinaciones con los directores y responsables de la información de los establecimientos de salud de 2do y 3er Nivel de atención. f) Dar respuesta a solicitud de notas de Informes remitidas al Área g) 24 Consolidaciones y remisión de la información mensual de las recaudaciones

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o certificación en competencias en áreas afines al puesto de trabajo
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Responsabilidad por la función pública, • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Manejo del SALMI y SIAL, SICOFS • Protocolos de atención en salud • Conocimientos de la Ley 475 y del SESO
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:	SMSD/DS/USP/007.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo
2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Seguros y Programas
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar el pago mensual por las prestaciones brindadas a los beneficiarios de la Ley 475 en los establecimientos de salud de 2do y 3er nivel de atención.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar descargos de la Ley 475 de laboratorios y exámenes de gabinete y paquete abierto del Hospital Boliviano Holandés. b) Revisar descargos de la ley 475 de laboratorios y exámenes de gabinete y paquete abierto del Hospital Norte. c) Revisar descargos de la ley 475 de laboratorios y exámenes de gabinete y paquete abierto del Hospital Los Andes. d) Coordinar con los subdirectores administrativos y/o responsable de seguros los asuntos que sean competencia del programa relacionados con los descargos mensuales de los seguros. e) Remitir documentación a SMSD y Tesoro Municipal. f) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 48 carpetas de para revisar y consolidar las ordenes de laboratorio y gabinete y paquetes abiertos del Hospital Holandés, los Andes y Hospital del Norte. b) 48 Seguimiento de los pagos a los hospitales de 2do y 3er nivel de atención. c) 12 Coordinaciones con los directores y responsables de la información de los establecimientos de salud de 2do y 3er Nivel de atención.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico Superior o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia general 2 años
	Específica: Experiencia específica 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público.
3. Conocimientos:	• Manejo del Sistema Administrativo Logístico de Medicamentos e Insumos SALMI Manejo del Sistema Información Administrativo Financiera SIAF. • Conocimientos de la Ley de Prestaciones de Servicios de Salud Integral Ley 475 y Protocolos de Atención. • Conocimiento de las prestaciones del Seguro Escolar de Salud SESO.
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:	SMSD/DS/USP/008.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Dirección de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.
2. Funciones del puesto:	a) Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa en general. b) Examina al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica. c) Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal. d) Atiende urgencias odontológicas. e) Supervisa técnicamente los programas odontológicos aplicados. f) Asiste a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia. g) Realiza el pedido del material necesario en el consultorio. h) Controla la existencia de material de trabajo almacenado en el consultorio. i) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo. j) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. k) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Lograr que el 80 % de los asegurados tenga conocimiento de que Tiene seguro con la ley 475 b) Realizar la atención al 100% de los menores de 5 años, mujeres prenatal pos parto y tercera edad seguro escolar que venga a consulta. c) coordinar el Mantiene del equipo y sitio de trabajo. d) Elaborar el 100% de los reportes de atención ambulatoria realizada.

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 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:	Responsable Brigada S.E.S.O.	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Seguros y Programas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DS/USP/006 y 008: Técnico Administrativo; SMSD/DS/USP/010: Chofer SESO, total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar la atención integral a todos los niños y adolescentes beneficiados del programa Seguro Escolar de Salud Obligatorio, a través de la remuneración por las prestaciones otorgadas en forma oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Revisión y consolidado de informes mensuales de las brigadas móviles, puestos fijos, centros AIDAJ. b) Revisar descargos de los reportes de atenciones realizadas, reporte de atenciones ambulatoria. c) Supervisión de trabajo de Brigadas móviles en Unidades Educativas. d) Supervisión de trabajo de personal en Puestos Fijos de Centros de Salud. e) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Lograr datos estadísticos general de la atención medico odontológica realizada en la población escolar del municipio b) Consolidar el 100% de los informes mensuales de las brigadas móviles, puestos fijos, centros AIDAJ. c) Elaborar el 100% de los reportes de atención ambulatoria realizada d) Realizar cronogramas para la supervisión de las brigadas móviles en unidades educativas. e) Supervisar la atención medica odontológica en un 80 % en puestos fijos en centros de salud de 1º nivel del municipio de El Alto. f) Otras designadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o certificación en competencias en 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, • Políticas públicas. • Conocimientos de la Ley 475.	
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:	Chofer S.E.S.O.	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Seguros y Programas		
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 responsable y técnicos de la brigada 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 responsable y técnicos 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 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) Realizar al 100% el traslado del personal médico del S.E.S.O. a las unidades educativas del municipio b) Cumplir con el 100% del mantenimiento y limpieza de los buses Móviles

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licencia de conducir categoría C.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 años en áreas afines al puesto de trabajo, en el sector publico
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 HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD

UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD SMSD/DS/UHCS/001: JEFE DE UNIDAD

SMSD/DS/UHCS/042:
Asistente Administrativo

SMSD/DS/UHCS/013:
Técnico Administrativo

SMSD/DS/UHCS/020:
Resp. Red los Andes

SMSD/DS/UHCS/02
1: Técnico Administrativo

SMSD/DS/UHCS/046
: Médico Centro de Salud Copacabana.

SMSD/DS/UHCS/015
: Administrador Hospital Chacaltaya

SMSD/DS/UHCS/049
Tecnico Administrativo

SMSD/DS/UHCS/014:
Resp. Red Corea

SMSD/DS/UHCS/005
: Adm. Centros Especializados ACEFALO

SMSD/DS/UHCS/008
: Resp SUMA 161

SMSD/DS/UHCS/040:
Resp Activos

SMSD/DS/UHCS/011
: Auxiliar de Enfermería

SMSD/DS/UHCS/047
: Asistente Administrativo

SMSD/DS/UHCS/002:
Enc. Almacenes Centros de Salud

SMSD/DS/UHCS/009:
Auxiliar de Enfermería Enfermera

SMSD/DS/UHCS/039:
Chofer Banco de

SMSD/DS/UHCS/003:
Enfermera

SMSD/DS/UHCS/010
: Auxiliar de Enfermería

SMSD/DS/UHCS/041
: Administrador CRVIR

SMSD/DS/UHCS/012:
Chofer SUMA 161

SMSD/DS/UHCS/016
Tec. Administrativo EN COMISIÓN

SMSD/DS/UHCS/017
: Recaudador

SMSD/DS/UHCS/045
: Recaudador

SMSD/DS/UHCS/043:
Administrador Centro Oftalmologico

SMSD/DS/UHCS/018
Recaudadora C.S. Villa Dolores

SMSD/DS/UHCS/006
: Limpieza

SMSD/DS/UHCS/004:
Enc. Almacenes H.M.M.J.

SMSD/DS/UHCS/048:
Recaudador

SMSD/DS/UHCS/007
: Enfermera

SMSD/DS/UHCS/044
Enc Archivo y Kardex

SMSD/DS/UHCS/022 al 38:
Limpieza CS

SMSD/DS/UHCS/019
Recaudadora C.S. 1ro de mayo

SMSD/DS/UHCS/021
Tecnico Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMSD/DS/UHCS/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud.		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 48 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar políticas, programas y proyectos para la mejora en la prestación de los servicios de salud, dotando de insumos e instrumental médico, odontológico, mobiliarios, equipos de laboratorios, mediante la ejecución de inversión pública orientada a la atención sanitaria y desarrollo de la salud.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar políticas de infraestructura sanitaria del primer y segundo nivel municipal y solicitar el mantenimiento adecuado y construcción, cuando corresponda, de la misma a las unidades correspondientes de las Secretarías Municipales de Administración y Finanzas y de Planificación e Infraestructura Urbana respectivamente. b) Elaborar proyectos para la provisión oportuna del equipamiento e insumos médicos. c) Efectuar la dotación oportuna de medicamentos, equipamiento e insumos médicos a todos los establecimientos de salud, así como supervisar y controlar su uso. d) Supervisar y controlar la ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto de los establecimientos de salud. e) Realizar controles sobre la calidad de los insumos y activos en los establecimientos de salud. f) identificar las necesidades y requerimientos de los establecimientos de salud municipal. g) Proyectar, dar seguimiento y adoptar las decisiones para asegurar el servicio móvil de urgencias médicas. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecución de 10 proyectos para la adquisición de equipamiento e insumos médicos b) Elaborar tres proyectos para la adquisición de Medicamentos. c) Realizar inspecciones para el control de almacenamiento de medicamentos a los 59 Centros de Salud de primer nivel. d) Implementación del plan de control de gestión de las Redes Municipales de Salud, para la identificación de las necesidades y requerimientos de cada establecimiento de salud. e) 35 (treintaicinco) supervisiones y fiscalizaciones de proyectos de infraestructura en estricto y categórico cumplimiento del contrato y las normas vigentes.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMSD/DS/UHCS/002.
1. Título del Puesto:	Enc. Almacenes Centros de Salud	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Tener orden los insumos del almacén y mantener abastecido a los centros de salud.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar entradas y salidas de materiales y suministros. b) Elaborar carpetas de adquisición. c) Realizar distribución a los diferentes servicios, unidades y áreas del hospital. d) Recepcionar materiales que ingresan. e) Almacenar, ordenar y revisar los suministros. f) Realizar el ingreso al Sistema SIAF. g) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con un registro ordenado y actualizado b) Llevar un control adecuado de ingresos de materiales a los Centro de Salud. c) Dotación permanente de insumos médicos, odontológicos, medicamentos a los Centros de Salud

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:	Enfermera	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atención de los pacientes del Seguro Escolar de Salud Obligatorio S.E.S.O.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar peso y talla. b) Controlar signos vitales. c) Realizar curaciones. d) Colocar inyectables bajo prescripción médica. e) Realizar registro de recibos recetarios medicina. f) Realizar registro de laboratorios. g) Realizar registro de transferencias. h) Realizar talleres de capacitación al plantel docente de las diferentes unidades educativas. i) Charlar a los padres de familias en asambleas generales de diferentes unidades educativas sobre las prestaciones y beneficios que brinda el SESO. j) Elaborar informe total de atenciones prestadas consignadas en “ambulatorio”. k) Elaborar estadístico 6, así como el informe semanal y mensual al centro 3 de mayo. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atención y control de pacientes con calidad y calidez humana. b) Contar con registros actualizados de transferencias c) Diez talleres dirigidos a padres de familia y profesores sobre primeros auxilios y educación sexual d) Elaborar informe final de gestión con detalle de la población atendida y las especialidades

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:

Código:	SMSD/DS/UHCS/004.
1. Título del Puesto:	Enc. Almacenes H.M.M.B.J.
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Tener orden y mantener abastecido al Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar entradas y salidas de materiales y suministros. b) Elaborar carpetas de adquisición. c) Realizar distribución a los diferentes servicios, unidades y áreas del hospital. d) Recepcionar materiales que ingresan. e) Almacenar, ordenar y revisar los suministros. f) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con los materiales y suministros. b) Contar con materiales previstos a la fecha. c) Contar con los servicios equipados. d) Contar con material verificado. e) Mantener el orden y supervisar las fechas de expiración. f) Contar con un reporte de nota de ingreso. g) Cumplir de forma eficiente otras labores encomendadas por el inmediato 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMSD/DS/UHCS/005.

1. Título del Puesto:	Adm. Centros Especializados	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	• SMSD/DS/UHCS/002: Enc. Almacenes Centros de Salud • SMSD/DS/UHCS/041: Administrador CRVIR • SMSD/DS/UHCS/043: Administrador Centro Oftalmológico • SMSD/DS/UHCS/048: Recaudador • Total 4 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar los Centros Especializados de forma eficiente y eficaz, tomando decisiones oportunamente.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar los Centros Especializados. b) Resguardar todos los activos fijos de los Centros Especializados. c) Control del personal de los Centros Especializados. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Administración de centros especializados de acuerdo a normativa vigente. b) Activos fijos de los centros especializados con el resguardo adecuado. c) Control permanente del personal de los centros especializados.

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:

Código:	SMSD/DS/UHCS/006.
1. Título del Puesto:	Limpieza
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/007.
1. Título del Puesto:	Chofer
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinación y transporte del jefe de unidad y funcionarios.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar al jefe de unidad y técnicos 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 la unidad y la dirección. f) Trasladar al personal a diferentes entregas de minutas y actos protocolares. g) Trasladar al personal a inspecciones y otros. h) Otras relacionadas al objetivo del puesto
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mantener la movilidad en óptimas condiciones mecánicas. b) Mantener la movilidad limpia y en buenas condiciones c) Conocer todas las oficinas administrativas del GAMEA d) Colaborar en la entrega de documentación a las diferentes oficinas del GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría B.				
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Resp. SUMA 161	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	• SMSD/DS/UHCS/012, Chofer S.U.M.A. • SMSD/DS/UHCS/009, Enfermera. • Total 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Planificar, organizar y dirigir todos los objetivos y campañas que se van a desarrollar en la presente gestión, respecto a los servicios de urgencias y emergencias médicas, para la ciudadanía de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar que los estados financieros estén debidamente realizados y respaldados. b) Supervisar que la sub área de equipamiento, control y abastecimiento de insumos médicos, medicamentos para ambulancias y radio operaciones esté debidamente estocada y que los descargos por prestaciones de servicios, se estén realizando debidamente bajo instrumentos propios del SUMA. c) Supervisar que el área de mantenimiento preventivo y correctivo de ambulancias ejecute lo programado de acuerdo a la planificación anual y objetivo principal de gestión del SUMA. d) Supervisar que el área de capacitación y entrenamiento cumpla los objetivos específicos de acuerdo al objetivo de gestión del SUMA. e) Coordinar los proyectos y campañas con instituciones entendidas en el servicio de las prestaciones de urgencias y emergencias médicas, que se desarrollen a favor del mejoramiento en el servicio de urgencias y emergencias médicas. f) Coordinar las funciones que desempeñan con el equipo humano dentro de la Unidad. g) Planificar el mantenimiento de los equipos médicos y motorizados de acuerdo a la necesidad. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar atenciones pre hospitalarias bajo procedimientos establecidos en los protocolos de atención con apoyo de instrumentos profesionales de salud. b) Prestar Servicios de Referencias y Contrareferencias de calidad de acuerdo a la Norma Nacional de Referencia y Contrareferencia, Norma Nacional de Ambulancias Terrestres, Norma Nacional de Caracterización del Sistema Nacional de Emergencias en Salud. c) Realizar capacitaciones periódicas al personal perteneciente al SUMA 161. d) Contar con Ambulancias en buenas condiciones mecánicas para brindar servicios de auxilio ciudadano. e) Realizar campañas y cursos de primeros auxilios, soporte vital básico y avanzado, manejo de emergencias gineco obstétricas. f) Cumplir con las metas establecidas acorde al plan operativo anual. g) Realizar una adecuada administración del mantenimiento preventivo, correctivo de equipos electro médicos, motorizados y estudio de casuística de mantenimiento.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistencia sanitaria en los establecimientos de salud que se le asigne, brindando apoyo constante al plantel médico con el que ejecuta sus labores.
2. Funciones del puesto:	a) Obedece los protocolos de atención pre hospitalario de acuerdo a normas nacionales de atención en salud y sus componentes. b) Participar estrictamente el cronograma de capacitaciones, cursos, talleres y otros en relación a las convocatorias de su inmediato superior para mejora del servicio de emergencias médicas. c) Manejar los instrumentos de atención pre hospitalario de manera correcta en las áreas que sea designado como en: Radio Operaciones, paramédico de ambulancia o coordinador de hospital de segundo y/o tercer nivel de atención. d) Cuidar y proteger los activos de la Institución Municipal en bien del servicio de atención de emergencias médicas ambulatorias. e) Realizar el aseo y limpieza de los enfermos, cuando la situación del enfermo lo requiera. f) Realizar la limpieza del instrumental médico que se utiliza dentro la ambulancia. g) Colaborar en la administración de medicamentos. h) Administrar adecuadamente el ingreso de insumos médicos y medicamentos i) Realizar el reporte de prestaciones a los Centros de Salud. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con tres certificados de actualización en temas de salud pública. b) Brindar el apoyo necesario a pacientes para su traslado y atención pre hospitalaria. c) Realizar el reporte de prestaciones a los Centros de Salud. d) Mantener el interior de las ambulancias higiénicas respetando las normas de bioseguridad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio en enfermería.
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:	SMSD/DS/UHCS/010.
1. Título del Puesto:	Auxiliar de Enfermería (Santiago II)
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistencia sanitaria en los establecimientos de salud que se le asigne, brindando apoyo constante al plantel médico con el que ejecuta sus labores
2. Funciones del puesto:	a) Reportar las prestaciones de los 20 Centros de Salud SESO LEY 475 b) Revisar las prestaciones otorgadas c) Revisar pacientes discapacitados y los asegurados por las cajas d) Revisar los BACKUPS de los 20 Centros de Salud de la Red Corea e) Consolidar el sistema de control financiero de los 20 Centros de Salud Red Corea f) Consolidar mediante el SIAL-SALMI de los 20 Centros de Salud g) Monitorear los medicamentos en general de los 20 Centros de Salud h) Supervisión con respecto a los seguros públicos de los 20 Centros de Salud Red Corea i) Corregir mensualmente las observaciones del SESO y la LEY 475 j) Hacer la entrega de carpetas del SESO y la Ley 475 a Contabilidad y Tesorería. k) Entrega de material de imprenta y papelería a los 20 Centros de Salud Red Corea l) Elaboración de rendición de cuentas SESO y LEY 475 m) Trasladar documentos correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores. n) En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario. o) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) Brindar una atención adecuada con calidad y calidez a pacientes con discapacidad, asegurados y público en general. b) Mantener en orden y reportes actualizados de las prestaciones que realizan los Centros de Salud. c) Cumplir de manera mensual con la entrega de carpetas de prestaciones del SESO y LEY 475 al área de Contabilidad y Tesorería del Municipio. d) Realizar el control y supervisión a los 20 Centros de Salud al área de farmacia (manejo de sistema SIAL, SALMI).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio en auxiliar de Farmacia y Contabilidad				
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				
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:	SMSD/DS/UHCS/011.
1. Título del Puesto:	Auxiliar de Enfermería
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistencia sanitaria en los establecimientos de salud que se le asigne, brindando apoyo constante al plantel médico con el que ejecuta sus labores.
2. Funciones del puesto:	a) Hacer las camas de los enfermos. b) Realizar el aseo y limpieza de los enfermos, cuando la situación del enfermo lo requiera. c) Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza. d) Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material. e) La recepción de los carros de comida y la distribución de la misma. f) Servir las comidas a los enfermos. g) Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales. h) Colaborar en la administración de medicamentos. i) Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario. j) Trasladar documentos correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores. k) En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Brindar una atención con calidad y calidez a pacientes pertenecientes al Establecimiento de Salud b) Contar con la documentación adecuadamente ordenada (historias clínicas) c) Mantener el instrumental médico adecuadamente higiénicas y esterilizadas respetando las normas de bioseguridad

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio en enfermería.				
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/012.
1. Título del Puesto:	Chofer SUMA
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinación y transporte del jefe de unidad y funcionarios.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar al Responsable de SUMA y técnicos 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 la unidad y la dirección. f) Trasladar al personal a diferentes entregas de minutas y actos protocolares. g) Trasladar al personal a inspecciones y otros. h) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mantener la movilidad en óptimas condiciones mecánicas. b) Mantener la movilidad limpia y en buenas condiciones c) Conocer todas las oficinas administrativas del GAMEA d) Colaborar en la entrega de documentación a las diferentes oficinas del GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.				
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMSD/DS/UHCS/013.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DS/UHCS/042: Técnico Administrativo; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar la atención con calidad y calidez a los usuarios de la población en general de todo el personal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar reuniones en los diferentes centros de salud con el personal de la Red Los Andes dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Prestar servicio de atención en el área de recaudación a la población en general para su respectiva atención médica. c) Archivar historias clínicas. d) Supervisar cronológicamente 10 centros de la Red Los Andes. e) Recaudar de recursos del Centro de Salud Huayna Potosí. f) Armado de las carpetas para el pago del personal. g) Participar de los CAIS mensuales en los centros de salud. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Brindar una atención con calidad y calidez a usuarios del Establecimiento de Salud b) Tener en orden las Historias clínicas de cada uno de los pacientes que ingresan al Centro de Salud. c) Cumplir de manera mensual con la entrega de carpetas de prestaciones del SESO y LEY 475 al área de Contabilidad y Tesorería del Municipio.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMSD/DS/UHCS/014.

1. Título del Puesto:	Resp. Red Corea	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	• SMSD/DS/UHCS/047: Asistente Administrativo • SMSD/DS/UHCS/010: Auxiliar de Enfermería • SMSD/DS/UHCS/045: Recaudador • SMSD/DS/UHCS/004: Enc. Almacenes H.M.M.J. • SMSD/DS/UHCS/022 al 38: Limpieza CS • Total 20 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar, ejecutar y cumplir con las demandas de solicitud de requerimiento en cuanto a medicamentos, insumos, odontológicos, reactivos de laboratorio, contrataciones de personal, infraestructura, equipamiento que demandan los directores de los 17 centros de salud de la Red Corea.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar carpetas de requerimiento de medicamentos e insumos odontológicos. b) Consolidar SALMI de ingreso de medicamentos a cada centro de salud. c) Elaborar informes y/o notas de solicitud de equipamiento e infraestructura. d) Evaluar al personal de Bioseguridad y recaudación en cuanto a interacción con los pacientes, calidad y calidez, de atención a la población. e) Recepcionar medicamentos, reactivos de laboratorio, insumos odontológicos a los centros de salud. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con personal de bioseguridad y fortalecimiento adecuadamente seleccionado y evaluado. b) Presentación de informes trimestrales al Jefe de Unidad de Hospitales y centros de Salud. c) Dotación permanente de Medicamentos, Insumos Médicos, odontológicos, materiales de limpieza, materiales de imprenta y materiales de escritorio a los Establecimientos de Salud.

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 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:	SMSD/DS/UHCS/015.
1. Título del Puesto:	Administrador Hospital Chacaltaya	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DS/UHCS/040: Administrador Hospital Chacaltaya. SMSD/DS/UHCS/039: Chofer Banco de Sangre. SMSD/DS/UHCS/016: Tec. Administrativo. SMSD/DS/UHCS/018: Recaudadora C.S. Villa Dolores. SMSD/DS/UHCS/007: Enfermera. Total 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar procesos administrativos, organizacionales y manejo de información para garantizar la provisión de servicios generales para el adecuado funcionamiento del establecimiento de salud.
2. Funciones del puesto:	a) Responder y realizar notas, instructivos, informes, comunicaciones internas. b) Supervisar la recaudación y contabilidad por servicios incluye farmacia y laboratorio. c) Programar eventos de capacitación dirigido a servidoras y servidores públicos del establecimiento de salud. d) Coordinar con la unidad correspondiente para la adquisición de equipos para el establecimiento de salud. e) Gestionar ambientes necesarios, para la ejecución de los eventos programados. f) Planificar eventos de capacitación. g) Evaluar periódicamente el desempeño del personal en el marco de las normas básicas del SAP. h) Gestionar la firma de convenios, acuerdos y otros con instituciones públicas y privadas. i) y otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Presentación de Informes trimestrales y de gestión al Feje de Unidad de Hospitales y Centros de Salud. b) Contar con personal adecuadamente seleccionado y evaluado que brinde servicios en el Establecimiento de Salud. c) Contar con una infraestructura adecuada y con el equipamiento respectivo del Hospital Chacaltaya. d) Contar con información actualizada sobre los servicios que ofrece el Centro Oftalmológico e) Contar con personal eficiente y calidad humana para la atención de la población en general. f) Contar con ambientes adecuados para la atención al público. g) Dos convenios intergubernativo entre Ministerio de Salud y GAMEA.

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 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, 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:	SMSD/DS/UHCS/016.
1. Título del Puesto:	Tec. Administrativo Hosp. Corea
2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistir en todos los aspectos administrativos que se requiera dentro del centro de salud, demostrando eficiencia y eficacia en su labor.
2. Funciones del puesto:	a) Planificar y ejecutar actividades administrativas a favor de la unidad, de promoción y prevención en salud y de la Dirección de Salud y del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto a favor de los funcionarios públicos y de la población de la ciudad de El Alto. b) Organizar eventos de capacitación para servidoras y servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Coordinar campañas de salud oral en unidades educativas. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 (diez) capacitaciones a diferentes sectores de la sociedad civil organizada. b) 10 (diez) capacitaciones de mejora continua relacionada a la salud pública dirigida a servidores públicos. c) 80 % de seguimiento a la campaña oral en unidades educativas. d) Cumplimiento de las metas y tareas 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 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:

Código:	SMSD/DS/UHCS/017.
1. Título del Puesto:	Recaudadora C.S. Unif. Potosí
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar el Servicio de Atención al Cliente Interno y Externo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con Calidad, Calidez y Confiabilidad.
2. Funciones del puesto:	a) Repartir fichas para el Servicio de Atención al Cliente. b) Proporcionar historias clínicas para la atención de los pacientes. c) Elaboración de informes de recaudación. d) Archivar documentación de recaudación. e) Recepcionar medicamentos. f) Almacenar medicamentos de pacientes atendidos. g) Entregar el complemento "Carmelo". h) Ingresar recibos al sistema SALMI. i) Elaboración de informes mensuales IMM, CTP, REPES, RAAR Ley 475-SESO T.B. j) Archivar documentación de recaudaciones. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar una atención con calidad y calidez a los usuarios del Centro de Salud b) Entregar mensualmente los reportes de prestaciones SESO y LEY 475. c) Contar con la información requerida de manera permanente. d) Entregar informes trimestrales al jefe de Unidad de Hospitales y Centros de Salud. e) Cumplir con los objetivos y metas del Centro de Salud.

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
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: SMSD/DS/UHCS/018.

1. Título del Puesto:	Recaudadora C.S. Villa Dolores	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener el día el sistema de SALMI, los REPES de la Ley 475 y SESO.
2. Funciones del puesto:	a) Repartir fichas para el Servicio de Atención al Cliente. b) Proporcionar historias clínicas para la atención de los pacientes. c) Elaboración de informes de recaudación. d) Archivar documentación de recaudación. e) Recepcionar medicamentos. f) Almacenar medicamentos de pacientes atendidos. g) Entregar el complemento "Carmelo". h) Ingresar recibos al sistema SALMI. i) Elaboración de informes mensuales IMM, CTP, REPES, RAAR Ley 475-SESO T.B. j) Archivar documentación de recaudaciones. a) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar una atención con calidad y calidez a los usuarios del Centro de Salud b) Tener en orden los inventarios de medicamento c) Entregar mensualmente los reportes de prestaciones SESO y LEY 475. d) Contar con la información requerida de manera permanente. e) Entregar informes trimestrales al jefe de Unidad de Hospitales y Centros de Salud. f) Cumplir con los objetivos y metas del Centro de Salud.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/019.
1. Título del Puesto:	Recaudadora C.S. 1RO DE MAYO
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener el día el sistema de SALMI, los REPES de la Ley 475 y SESO.
2. Funciones del puesto:	a) Repartir fichas para el Servicio de Atención al Cliente. b) Proporcionar historias clínicas para la atención de los pacientes. c) Elaboración de informes de recaudación. d) Archivar documentación de recaudación. e) Recepcionar medicamentos. f) Almacenar medicamentos de pacientes atendidos. g) Entregar el complemento "Carmelo". h) Ingresar recibos al sistema SALMI. i) Elaboración de informes mensuales IMM, CTP, REPES, RAAR Ley 475-SESO T.B. j) Archivar documentación de recaudaciones. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar una atención con calidad y calidez a los usuarios del Centro de Salud b) Tener en orden los inventarios de medicamento c) Entregar mensualmente los reportes de prestaciones SESO y LEY 475. d) Contar con la información requerida de manera permanente. e) Entregar informes trimestrales al jefe de Unidad de Hospitales y Centros de Salud. f) Cumplir con los objetivos y metas del Centro de Salud.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMSD/DS/UHCS/020.
1. Título del Puesto:	Resp. Red los Andes	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DS/UHCS/021: Técnico Administrativo. SMSD/DS/UHCS/046: Médico Centro de Salud Copacabana. Total 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar la infraestructura, personal, medicamentos, insumos odontológicos y de limpieza en los distintos centros de salud.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar cursos de capacitación para el personal del municipio. b) Supervisar la infraestructura de los distintos centros de salud. c) Supervisar al personal del municipio. d) Repartir insumos odontológicos. e) Repartir insumos de limpieza. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se gestionó cursos de capacitación con el personal del municipio. b) 12 centro de salud su supervisión. c) 100% se superviso al personal del municipio. d) 60% se distribuyó insumos odontológicos e) Realizo la unidad de Almacenes de UHCS f) Distribución consolidación de los CPT consolidados de pedido trimestral de las Farmacias Institucional Municipal, recepción de medicamentos, insumos médicos., reactivos y dispositivos odontológicos

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 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:	SMSD/DS/UHCS/021.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proporcionar una atención cálida y eficaz a los médicos, médicos residentes e internos de medicina, realizando files personales, cartas de rote, transcripción de notas etc., así como elaborar notas, memorándums, instructivos, circulares, comunicados con eficiencia y eficacia.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar la correspondencia. b) Elaborar las notas e informes. c) Organizar y resguardar toda la documentación importante que ingresan al Centro de Salud d) Colaborar en los sistemas de control de los medicamentos y diferentes insumos. e) Colaborar en los sistemas de control de los insumos de limpieza. f) Colaborar en la organización de cursos de capacitación. g) Coadyuvar en la supervisión constante de los ambientes. a) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar una atención con calidad y calidez a los usuarios del Centro de Salud b) Tener en orden los inventarios de medicamento c) Entregar mensualmente los reportes de prestaciones SESO y LEY 475. d) Contar con la información requerida de manera permanente. e) Entregar informes trimestrales al jefe de Unidad de Hospitales y Centros de Salud. f) Cumplir con los objetivos y metas del Centro de Salud.

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:

Código:	SMSD/DS/UHCS/022.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. Calama
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/023.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. Ventilla
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/024.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. Mercedes G
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/025.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. Lotes y Servicios
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. c) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. d) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. e) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir los horarios de limpieza en todos los consultorios. b) Cumplir con normas de bioseguridad limpieza minuciosas. c) Cumplir con las desinfecciones de áreas. d) Mantener la seguridad integral del hospital. e) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/026.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. Huayna Potosí
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/027.
1. Título del Puesto:	Limpieza Banco de Sangre
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/028.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. San Martin
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/029.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. Luis Espinal
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/030.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. 16 de Febrero
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/031.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. Lotes y Servicios
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/032.
1. Título del Puesto:	Limpieza Centro de Salud
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/033.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. San Juan Kenko
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/034.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. Brasil
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/035.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. Franz Tamayo
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/036.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. Puerto de Mejillones
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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:	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:	SMSD/DS/UHCS/037.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. Cooperativa
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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:	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:	SMSD/DS/UHCS/038.
1. Título del Puesto:	Limpieza C.S. Nuevos Horizontes
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
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 limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario de las instalaciones, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de cristales de las instalaciones. b) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir. c) Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos de las instalaciones. d) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies de las instalaciones. e) Vigilar el ingreso y salida de las personas. f) Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la institución. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con ambientes higiénicos y limpios en cumpliendo con las normas de bioseguridad. b) Tener un control adecuado de ingreso y salida de personas al Centro de Salud. c) Buen uso del material de limpieza, así como el cuidado y conservación del mobiliario y equipos médicos. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas. e) Mantener la seguridad de los pacientes y el personal médico, en cuanto al manejo y reciclaje de materiales tóxicos.

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:	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:	SMSD/DS/UHCS/039.
1. Título del Puesto:	Chofer Banco de Sangre
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinación y transporte del jefe de unidad y funcionarios.
2. Funciones del puesto:	a) Mantener la movilidad en buenas condiciones. b) Mantener la movilidad limpia. c) Realizar el traslado de manera eficiente y eficaz. d) Traslado de unidades de sangre a los Hospitales Municipales y Privados e) Realizar labores de mensajería para la unidad y la dirección. f) Traslado al personal a diferentes entregas de minutas y actos protocolares. g) Traslado al personal a inspecciones y campañas de donación de sangre. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mantener la movilidad en óptimas condiciones mecánicas. b) Mantener la movilidad limpia y en buenas condiciones c) Conocer todas las oficinas administrativas del GAMEA d) Colaborar en la entrega de documentación a las diferentes oficinas del GAMEA e) Transportar al personal médico en las diferentes actividades de donación de sangre f) Distribución efectiva de insumos farmacéuticos y materiales

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría C.				
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:	Relaciones interpersonales				

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:	SMSD/DS/UHCS/040.
1. Título del Puesto:	Resp. Red Holandés (Resp Activos UHCS)
2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Replegar los activos y Mantenimiento adecuado de los Hospitales Municipales y Centros de Salud, que se encuentran en áreas expuestas al paciente o ambientes que se necesitan para la atención optima del paciente porque se convirtieron en focos de infección y criadero de roedores.
2. Funciones del puesto:	a) Replegar los activos en desuso de los Hospitales y Centros de Salud que se encuentran en áreas expuestas al paciente o ambientes que se necesitan para la atención optima del paciente porque se convirtieron en focos de infección y criadero de roedores. b) Realizar un diagnóstico a cada uno de los activos para la selección de los mismos y así poder realizar el mantenimiento adecuado. c) Transferir activos a Centros de Salud y Hospitales según requerimiento. d) Elaborar un plan de trabajo y cronograma de intervención del personal técnico a los establecimientos de salud. e) Gestionar la adquisición de materiales y repuestos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos y mobiliario de los establecimientos de salud. f) Supervisar el trabajo del personal de mantenimiento de activos y a los electrotécnicos. g) Responsable de la coordinación y seguimiento de convenios suscritos con el Ministerio de Salud y otras Instituciones no gubernamentales. h) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de un 80% de los activos pertenecientes a Centros de Salud y Hospitales Municipales. b) Realizar la evaluación semestral del personal técnico y de mantenimiento. c) Realizar la transferencia de activos a diferentes Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel. d) Realizar Desarrollar políticas de mantenimiento correctivo y preventivo al equipo médico y mobiliario, con la finalidad de brindar una atención a la población alteña, con calidad y calidez

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente egresado o Técnico Superior 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/041.
1. Título del Puesto:	Administradora CRVIR
2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el Centro Regional de Vigilancia y Referencia del VIH (CRVIR) de la ciudad de El Alto, brindando atención de calidad a la población.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar la infraestructura y equipamiento del el Centro Regional de Vigilancia y Referencia del VIH (CRVIR). b) Dotar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado para el funcionamiento del el Centro Regional de Vigilancia y Referencia del VIH (CRVIR) c) Dotar al el Centro Regional de Vigilancia y Referencia del VIH (CRVIR) los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso. d) Proporcionar y recibir información del Sistema Único de Información en Salud a través de la Dirección de Salud. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Presentación de Informes trimestrales y de gestión al Feje de Unidad de Hospitales y Centros de Salud. b) Contar con personal adecuadamente seleccionado y evaluado que brinde servicios en el Establecimiento de Salud. c) Contar con una infraestructura adecuada y con el equipamiento respectivo del Centro Regional de Vigilancia y Referencia de VIH (CRVIR) d) Realizar talleres informativos sobre los servicios que ofrece el Centro Oftalmológico e) Contar con personal eficiente y calidad humana para la atención de la población en general. f) Contar con ambientes adecuados para la atención al público.

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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/042.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar notas, peticiones de informes, instructivos, circulares, comunicaciones internas, minutas de comunicación, RAD, Notas de remisión y otros con eficiencia y eficacia.
2. Funciones del puesto:	a) Proporcionar información de la unidad a los clientes internos y externos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Administrar el Registro de Notas, Informes y otros. c) Realizar el seguimiento de peticiones de informes, minutas de comunicación, requerimientos fiscales, RAD y notas al Ejecutivo. d) Recoger Material de Escritorio. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Garantizar una atención con calidad y calidez a los usuarios del Centro de Salud b) Contar con la información requerida de manera permanente c) Cumplir con los objetivos y metas del Centro de Salud.

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:

Código:	SMSD/DS/UHCS/043.
1. Título del Puesto:	Administrador Centro Oftalmológico
2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar procesos administrativos, organizaciones y manejo de información para garantizar la provisión de servicios generales para el adecuado funcionamiento del centro especializado oftalmológico.
2. Funciones del puesto:	a) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Prestar la información correspondiente del centro oftalmológico con eficiencia y eficacia a los servidores públicos y público en general. c) Mantener en orden el registro de la atención del centro. d) Gestionar recursos humanos en coordinación con la dirección del establecimiento de salud. e) Promover y desarrollar acciones de gestión compartida interculturales, intersectorial, integridad y participación comunitaria. f) Gestionar el mantenimiento preventivo de la infraestructura. g) Correcta administración del centro oftalmológico, para mejorar la calidad de atención a la población esto en coordinación con la Dirección de Salud. h) Firma de convenios, acuerdos y otros gestionados con instituciones públicas y privadas. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Entrega de informes trimestrales a la Unidad de Hospitales y Centros de Salud. b) Contar con información actualizada sobre los servicios que ofrece el Centro Oftalmológico c) Contar con personal eficiente y calidad humana para la atención de la población en general. d) Contar con ambientes adecuados para la atención al público. e) Dos convenios intergubernativo entre Ministerio de Salud y GAMEA.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/044.
1. Título del Puesto:	Enc Archivo y Kardex
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender a la población en general en bienestar de la ciudadanía.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar las órdenes de laboratorio. b) Programar hora y fecha de consulta a los pacientes. c) Pasar resultados de los pacientes. d) Dejar resultados en sus diferentes servicios. e) Realizar pedidos al almacén para laboratorio. f) Realizar pedidos a la farmacia para laboratorio. g) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Que los pacientes de laboratorio estén satisfechos en la atención que brinda el servicio. b) Que en el horario programado se realiza a toma de muestras a los pacientes. c) Que los laboratorios que se realiza sean entregados en el día. d) El material que nos proporciona almacenes es muy importante para el normal funcionamiento del servicio de laboratorio.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/045.
1. Título del Puesto:	Recaudador(a)
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar el servicio de atención al público con calidad y calidez.
2. Funciones del puesto:	a) Brindar una atención con calidad y calidez a los usuarios de la población. b) Realizar el llenado de los recibos recetarios al programa SALMI. c) Dispensar medicamentos de acuerdo a descripción médica. d) Coordinar con el inmediato superior para realizar las labores diarias realizar los informes del REPES, IMM, CPT, RAR, RA. e) Realizar los procedimientos para el intercambio de medicamentos con fecha próxima de vencimiento. f) Realizar inventarios de control según inventario mensual. g) Dispensar y presentar los informes de Carmelo Nutribebe. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar una atención con calidad y calidez a los usuarios del Centro de Salud b) Tener en orden los inventarios de medicamento c) Entregar mensualmente los reportes de prestaciones SESO y LEY 475. d) Contar con la información requerida de manera permanente. e) Entregar informes trimestrales al jefe de Unidad de Hospitales y Centros de Salud. f) Cumplir con los objetivos y metas del Centro de Salud.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/046.
1. Título del Puesto:	Médico (Médico Centro de Salud Copacabana)
2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promoción del centro de salud Copacabana en brindar atención a los pacientes del Seguro Escolar de Salud Obligatorio (SESO), LEY 475
2. Funciones del puesto:	a) Atención Medica General b) Controles prenatales mujeres en etapa de gestación c) Control crecimiento desarrollo d) Planificación familiar e) Atención a enfermedades de la mujer f) Pesquisa de CA CERVICO UTERINO g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atención al 100% de pacientes que ingresan al Establecimiento de Salud. b) Padres de familia capacitados e informados en el tema de Planificación Familiar. c) Cuatro campañas de detección del CA Cervico Uterino, Prevención de enfermedades de transmisión sexual, CA de mama

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:

Código:	SMSD/DS/UHCS/047.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo
2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar la atención con calidad y calidez a los usuarios de la población en general de todo el personal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de "El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con los directores de los centros de salud. b) Gestionar eventos de capacitación para el público de los centros de salud. c) Elaborar carpetas de compras de medicamentos. d) Elaborar carpetas de compras de insumos médicos, odontológicos y reactivos. e) Recepcionar medicamentos. f) Distribuir medicamentos. g) Realizar seguimiento de carpetas. h) Supervisar Centros de Salud de Primer Nivel. i) Realizar reuniones con el personal. j) Realizar Consejos técnicos. k) Realizar Comité de análisis informativo. l) Coordinar con gerencia de Red. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Garantizar una atención con calidad y calidez a los usuarios del Centro de Salud b) Cuatro cursos de capacitación programadas en temas de salud y prevención de enfermedades. c) 15 Establecimientos de Salud inspeccionados de la Red de Salud Coreia. d) Dotación permanente de medicamentos e insumos a los Establecimientos de salud. e) Cuatro reuniones de evaluación y seguimiento de objetivos del POA, con la participación del personal de los Establecimientos e Salud. f) Contar con la información requerida de manera permanente. g) Cumplir con los objetivos y metas del Centro de Salud.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHCS/048.
1. Título del Puesto:	Recaudadora Centro de Salud San José de Charapaqui
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar el Servicio de atención al cliente interno y externo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con calidad, calidez y confiabilidad.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración de informes de recaudación. b) Archivar documentación de recaudación. c) Recepcionar medicamentos. d) Almacenar medicamentos de pacientes atendidos. e) Entregar el complemento "Carmelo". f) Ingresar recibos al sistema SALMI. g) Elaboración de informes mensuales IMM, CTP, REPES, RAAR Ley 475 – SESO TB. h) Archivar documentación de recaudaciones. i) Supervisar a recaudadores de diferentes Centros de salud. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar una atención con calidad y calidez a los usuarios del Centro de Salud b) Tener en orden los inventarios de medicamento c) Entregar mensualmente los reportes de prestaciones SESO y LEY 475. d) Contar con la información requerida de manera permanente. e) Entregar informes trimestrales al jefe de Unidad de Hospitales y Centros de Salud. f) Cumplir con los objetivos y metas del Centro de Salud.

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:

Código: SMSD/DS/UHCS/049.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Hospitales y Centros de Salud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DS/UHCS/011: Auxiliar de Enfermería. SMSD/DS/UHCS/003: Enfermera. SMSD/DS/UHCS/017: Recaudador. SMSD/DS/UHCS/006: Limpieza. SMSD/DS/UHCS/044: Enc. Archivo y Kardex. SMSD/DS/UHCS/021: Técnico Administrativo. Total 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar carpetas de proyectos de infraestructura y centros de salud y realizar el seguimiento de los mismos hasta la conclusión de la ejecución física Financiera.
2. Funciones del puesto:	a) Armar carpetas de infraestructura y centros de salud. b) Realizar seguimiento de carpetas. c) Revisar carpetas respecto a proyectos de infraestructura y centros de salud. d) Administrar la correspondencia. e) Elaborar las notas e informes. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Estudiar, analizar y planificar el cronograma de cada uno de los proyectos a ejecutarse, por administración directa. b) Fiscalizar la ejecución de las obras a través de la inspección que se realiza diariamente de los lugares donde se desarrolle los trabajos y que se ejecuten dentro del hospital de acuerdo a las especificaciones técnicas. c) Evaluación de informes aprobados y/o observados.

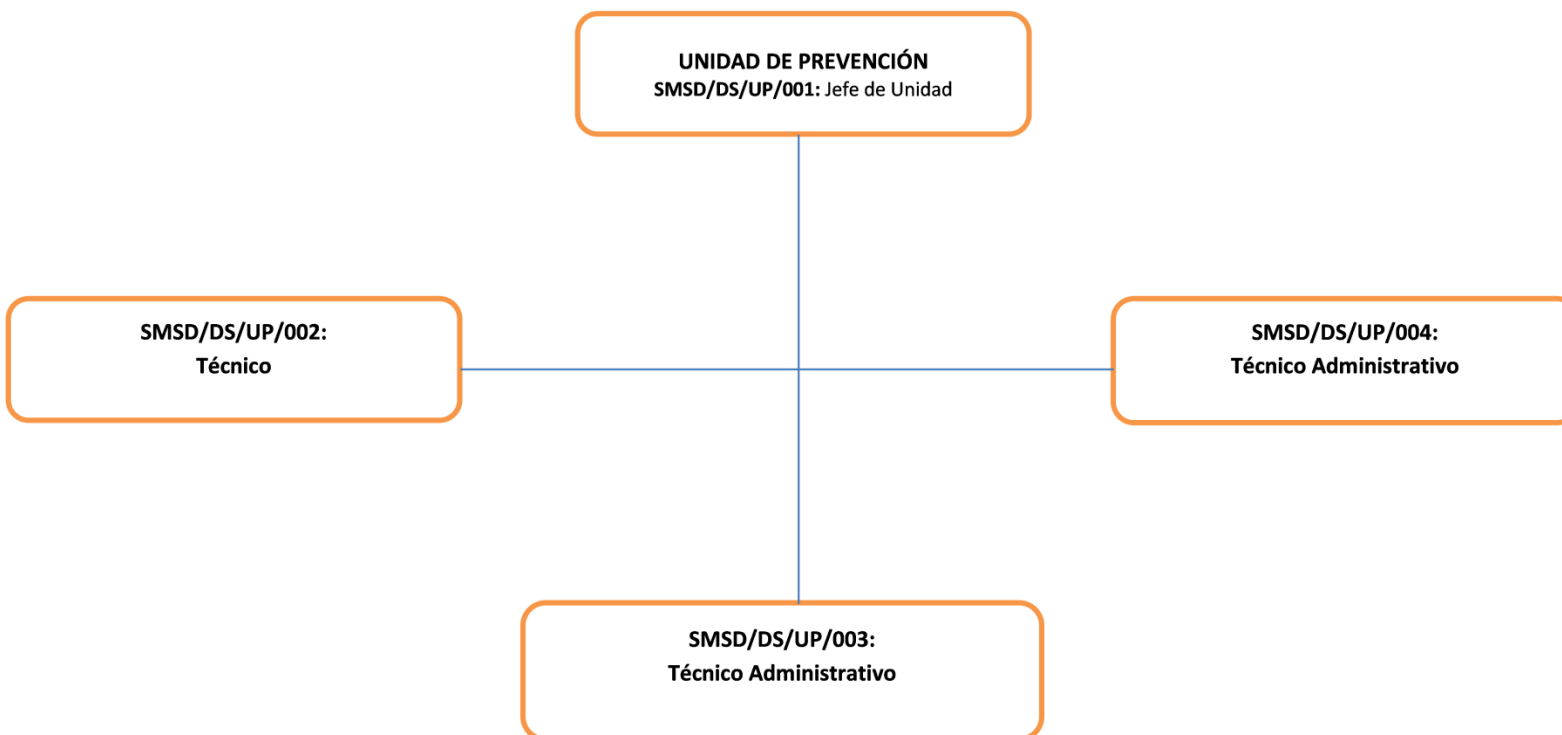
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 PREVENCIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Prevención		
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:	Implementar programas y desarrollar actividades de prevención de daños a la salud pública producidos por las enfermedades endémicas, controlando y vigilando el cumplimiento de las normas vigentes de salud pública y sanitaria con la participación activa de la población para disminuir los riesgos sanitarios y generar condiciones saludables para el municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Generar, establecer y reportar indicadores para el control de las enfermedades endémicas. b) Planificar programas y actividades de información, orientación y formación para mejorar los hábitos sanitarios y para evitar enfermedades endémicas dirigidas a la población. c) Planificar y desarrollar programas, proyectos y actividades de vigilancia epidemiológica, prevención, y control de enfermedades endémicas. d) Planificar y desarrollar programas, proyectos y actividades en unidades educativas sobre prevención de enfermedades endémicas. e) Proporcionar información y orientación a población sobre mejores hábitos de nutrición y salud. f) Ejecutar las acciones de vigilancia y control sanitario en los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos y otros con atención a grupos poblacionales para la salud. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 (diez) indicadores de salud orientados a la prevención de enfermedades endémicas. b) 10 (doce) ferias de salud orientadas a la prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles. c) 3 (tres) planes y proyectos orientados a las actividades de en unidades educativas. d) 10 (diez) cronogramas de capacitación elaborados para diferentes eventos. e) Convenios firmados y acordados con otras instituciones.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UP/002.
1. Título del Puesto:	Técnico
2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Prevención
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar y supervisar proyectos y campañas relativas a daños en salud pública producidos por las enfermedades endémicas; en base las normas vigentes de salud pública y sanitaria, logrando disminuir los riesgos sanitarios y generar condiciones saludables para el municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar el armado de carpetas de los proyectos. b) Coordinar con las diferentes áreas intervinientes. c) Revisar carpetas de los proyectos en ejecución. d) Brindar reportes a los inmediatos superiores cuando sea requerido. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de seguimiento a proyectos en ejecución. b) 100% de trabajo coordinado con diferentes unidades organizacionales. c) 100% de reportes y/o informes de proyectos ejecutados por la unidad. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas.

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:

Código:		SMSD/DS/UP/003.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Prevención	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desempeñar las labores administrativas con la mayor eficiencia y responsabilidad en beneficio de la Unidad y la Dirección de Salud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la distribución de fichas en Centro de Salud. b) Realizar la recaudación de acuerdo arancel establecido en el Centro de Salud c) Otras funciones asignada por autoridad superior. d) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir los horarios de distribución de fichas para consultas en el Centro de Salud. b) Cumplir con la recaudación y arqueo en el Centro de Salud. c) Cumplimiento de las metas y tareas asignadas.

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:	SMSD/DS/UP/004.
--------------------------------------	----------------	-----------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Planificar y ejecutar actividades administrativas a favor de la unidad, de promoción y prevención en salud y de la Dirección de Salud y del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto a favor de los funcionarios públicos y de la población de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Planificar y ejecutar actividades administrativas a favor de la unidad, de promoción y prevención en salud y de la Dirección de Salud y del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto a favor de los funcionarios públicos y de la población de la ciudad de El Alto. b) Organizar eventos de capacitación para servidoras y servidores públicos municipales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Coordinar campañas de salud oral en unidades educativas. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 (diez) capacitaciones a diferentes sectores de la sociedad civil organizada. b) 10 (diez) capacitaciones de mejora continua relacionada a la salud pública dirigida a servidores públicos. c) 80 % de seguimiento a la campaña oral en unidades educativas. d) Cumplimiento de las metas y tareas 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 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 ZONOSIS

UNIDAD DE ZONOSIS
SMSD/DS/UZ/001: Jefe de Unidad

SMSD/DS/UZ/002:
Veterinario

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Zoonosis		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DS/UZ/002: Veterinario. 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el control y vigilancia de enfermedades zoonóticas y vectores, previniendo los daños a la salud pública, así como promover la protección a los animales con el cumplimiento de las normas específicas para su tenencia responsable.
2. Funciones del puesto:	a) Establecer indicadores de calidad de control de riesgo zoonótico. b) Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para elevar los estándares de calidad de estos de manera permanente. c) Realizar la campaña de vacunación antirrábica canina y felina. d) Realizar el control de canes peligrosos de acuerdo a la ley 553. e) Efectuar el control de vectores y enfermedades zoonóticas. f) Proponer y desarrollar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas. g) Promover el control de la población canina y felina con campañas de adopción y esterilización entre otros, que disminuyan el riesgo de enfermedades. h) Establecer políticas de tenencia y protección de animales domésticos en el municipio de El Alto en el marco de las normas en actual vigencia. i) Elaborar y proponer normas regulatorias de tenencia responsable de animales. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 indicadores de calidad de control de riesgo zoonótico. b) 1 programa y proyecto de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para elevar los estándares de calidad de estos de manera permanente. c) 1 plan de campaña de vacunación antirrábica canina y felina. d) 12 operativos de control de canes peligrosos de acuerdo a la ley 553. e) Control de vectores y enfermedades zoonóticas. f) Vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas en el municipio de El Alto. g) 2 campañas de adopción y esterilización entre otros, que disminuyan el riesgo de enfermedades. h) 2 acciones de tenencia y protección de animales domésticos en el municipio de El Alto en el marco de las normas en actual vigencia. i) 1 propuesta de norma regulatoria de tenencia responsable de animales. j) Supervisión de la evaluación del desempeño de personal de la Unidad

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:	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:

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar, coordinar la capacitación en el área Salud Pública y Sanidad Animal, en los distritos rurales de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Contribuir a la prevención de enfermedades zoonóticas de la Ciudad de El Alto mediante el cumplimiento de la Norma Nacional de Profilaxis Contra Rabia Humana y de Animales Domésticos. b) Coordinar la campaña de vacunación antirrábica canina c) Armado de carpetas para la ejecución de la campaña de vacunación canina y felina d) Capacitar a las brigadas de vacunación antirrábica e) realizar estrategias de control de canes peligrosos f) Capacitar en la tenencia y protección de animales domésticos en el municipio de El Alto en el marco de las normas en actual vigencia g) Programar campañas de esterilización en caninos y felinos h) Vigilancia epidemiología activa y pasiva de la rabia canina. i) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Aplicación de la Norma Nacional de Profilaxis Contra Rabia Humana y de Animales Domésticos en los casos que se presentan en la Unidad de Zoonosis. b) 1 plan y ejecución de la campaña de vacunación antirrábica canina c) 8 Armados de carpeta para la ejecución de la campaña de vacunación canina y felina d) 5 talleres de capacitación a las brigadas de vacunación antirrábica de las 5 redes de salud del Municipio de El Alto e) 12 operativos de control de canes peligrosos en las principales ferias del municipio de El Alto f) 12 talleres de capacitación en la tenencia y protección de animales domésticos en el municipio de El Alto. g) 2 campañas de esterilización h) 200 muestras enviadas de casos sospechosos al laboratorio INLASA para cumplir con la vigilancia epidemiología activa y pasiva de la rabia canina i) Atención de denuncias de maltrato animal.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en veterinaria y zootecnia.	
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.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES

UNIDAD ADMINISTRATIVA
HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES
SMSD/DS/UHMLA/001

SMSD/DS/UHMLA/002:
ENC. ALMACENES H.M.L.A.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSD/DS/UHMLA/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad Hospital Municipal Los Andes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	• SMSD/DS/UHMLA/002: Enc. Almacenes HMLA. • 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar los recursos asignados al Hospital Municipal de manera eficaz y eficiente, en el marco de la política municipal de salud y de los otros niveles, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos hospitalarios y sus procesos administrativos y financieros.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar la infraestructura y equipamiento de Hospital Municipal. b) Dotar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado para el funcionamiento del Hospital Municipal. c) Dotar al Hospital Municipal los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso. d) Proporcionar y recibir información del Sistema Único de Información en Salud a través de la Dirección de Salud. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario del hospital b) Programar y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, para el logro de los objetivos funcionales asignados al hospital y sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos del hospital para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos. c) 100% del mantenimiento de la infraestructura del Hospital Los Andes y con supervisión. d) Ejecución al 100% realizando controles y seguimientos continuos al POA e) Supervisión de los procesos de adquisición de insumos y materiales de salud, para el hospital municipal los andes.

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 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:	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:	SMSD/DS/UHMLA/002.
--------------------------------------	----------------	--------------------

1. Título del Puesto:	Enc. Almacenes H.M.L.A.	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad Hospital Municipal Los Andes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Tener orden y mantener abastecido al Hospital Municipal donde ejerce sus servicios.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar entradas y salidas de materiales y suministros. f) Elaborar carpetas de adquisición. g) Realizar distribución a los diferentes servicios, unidades y áreas del hospital. h) Recepcionar materiales que ingresan. i) Almacenar, ordenar y revisar los suministros. j) Realizar el ingreso al Sistema SIAF. k) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con los materiales y suministros. b) Contar con materiales previstos a la fecha c) Contar con los servicios equipados d) Contar con material verificado e) Mantener el orden y supervisar las fechas de expiración f) Contar con un reporte de nota de ingreso g) Cumplir de forma eficiente otras labores encomendadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Egresado de 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.

HOSPITAL MUNICIPAL COREA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
HOSPITAL MUNICIPAL COREA
SMSD/DS/UHMC/001:**
Jefe de Unidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSD/DS/UHMC/001
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad Administrativa
2. Cargo:	Jefe B
3. Dependencia:	Unidad Hospital Municipal Corea
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar apoyo técnico administrativo, tanto a la Dirección de Salud del GAMEA, como a la Dirección del Hospital Municipal Corea, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, supervisando por delegación las actividades Administrativas y Asistenciales. Así mismo de Elaborar notas, peticiones de informes, instructivos, circulares, comunicaciones internas, minutas de comunicación, Notas de remisión y otros con eficiencia y eficacia.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar la dotación de infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado para el funcionamiento del Hospital Municipal b) Supervisar el manejo contable y Financiero del Hospital. c) Promover políticas para incrementar los ingresos del hospital d) Nominar, previa evaluación al personal del hospital, para su contratación. e) Planificar dirigir, ejecutar y evaluar las actividades administrativas. f) Promover la formulación, ejecución y evaluación de normas, reglamentos y procedimientos administrativos. g) Elaborar el presupuesto de gestión, de acuerdo a los planes y programas. h) Disponer del correcto control de los recursos asignados para atender y satisfacer las necesidades del hospital. i) Dirigir y controlar los procesos de abastecimiento de bienes materiales y servicios. j) Realizar el seguimiento de peticiones de Informes y notas al Ejecutivo. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con la infraestructura y equipamiento del Hospital Municipal. b) Que los Estados financieros sean presentados de acuerdo a normativa. c) Contar con políticas para el incremento de Captación de Recursos. d) Contar con un plan de ejecución y evaluación administrativa. e) Contar con un presupuesto acorde a la institución y sus necesidades. f) Contar con un cronograma adecuado al requerimiento de insumos y materiales para el hospital.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia general de 3 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 3 años.	Específica:	Experiencia específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo con preferencia en el Sector público.
General:	Experiencia general de 3 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:	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.

**UNIDAD HOSPITAL
MUNICIPAL
BOLIVIANO
HOLANDÉS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA
HOSPITAL MUNICIPAL BOLIVIANO HOLANDÉS
SMSD/DS/UHMBH/001: Jefe de Unidad

SMSD/DS/UHMBH/002:
Cajera Seguros Públicos

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSD/DS/UHMBH/001.
--------------------------------------	----------------	--------------------

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad Hospital Municipal Boliviano Holandés		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	• SMSD/DS/UHMBH/002: Enc. Almacenes H.M.B.H. • Total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar los recursos asignados al Hospital Municipal de manera eficaz y eficiente, en el marco de la política municipal de salud y de los otros niveles, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, hospitalarios y sus procesos administrativos y financieros.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar la infraestructura y el equipamiento del Hospital Municipal. b) Dotar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado para el funcionamiento del Hospital Municipal. c) Dotar al Hospital Municipal los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso. d) Proporcionar y recibir información del Sistema Único de Información en Salud a través de la Dirección de Salud. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Infraestructura y equipamiento de Hospital Municipal adecuadamente administrados. b) Infraestructura sanitaria y mantenimiento adecuados para el funcionamiento del hospital. c) Cobertura de servicios básicos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, de forma oportuna. d) Sistema Único de Información en Salud con la información del hospital.

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: SMSD/DS/UHMBH/002

1. Título del Puesto:	Enc. Almacenes H.M.B.H.(Cajera)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad Hospital Municipal Boliviano Holandés		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar el Servicio de Atención al Cliente Interno y Externo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con Calidad, Calidez y Confiabilidad.
2. Funciones del puesto:	a) Repartir fichas para el Servicio de Atención al Cliente. b) Proporcionar historias clínicas para la atención de los pacientes. c) Elaboración de informes de recaudación. d) Archivar documentación de recaudación. e) Recepcionar medicamentos. f) Almacenar medicamentos de pacientes atendidos. g) Entregar el complemento "Carmelo". h) Ingresar recibos al sistema SALMI. i) Elaboración de informes mensuales IMM, CTP, REPES, RAAR Ley 475-SESO T.B. j) Archivar documentación de recaudaciones. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar una atención con calidad y calidez a los usuarios del Centro de Salud b) Tener en orden los inventarios de medicamento c) Entregar mensualmente los reportes de prestaciones SESO y LEY 475. d) Contar con la información requerida de manera permanente. e) Entregar informes trimestrales al jefe de Unidad de Hospitales y Centros de Salud. f) Cumplir con los objetivos y metas del Centro de Salud.

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:	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.

**UNIDAD HOSPITAL
MUNICIPAL MODELO
BOLIVIANO JAPONÉS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
HOSPITAL MUNICIPAL MODELO
BOLIVIANO JAPONES
SMSD/DS/UHMMBJ/001: Jefe de Unidad**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSD/DS/UHMMBJ/001.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar los recursos asignados al Hospital Municipal de manera eficaz y eficiente, en el marco de la Política Municipal de Salud y de los otros niveles, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos hospitalarios y sus procesos administrativos y financieros.
2. Funciones del puesto:	f) Administrar adecuadamente los recursos del Hospital Municipal. g) Dotar de insumos y medicamentos a la farmacia institucional del Hospital Municipal. h) Dotar al Hospital Municipal de equipamiento y servicios básicos, además de supervisar y controlar su uso. i) Proporcionar y recibir información del Sistema Único de Información en Salud a través de la Dirección de Salud. j) Supervisar la ejecución del Presupuesto del Hospital. k) Supervisar la modificación Presupuestaria. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Recursos del hospital utilizados en las necesidades prioritarias, para la atención eficaz y eficiente de los pacientes. b) El Hospital cuenta con una farmacia estocada para brindar una mejor atención de los pacientes. c) Consultorios adecuadamente equipado d) Información oportuna del Hospital en el Sistema Único de Información en Salud. e) Ejecución presupuestaria del 90% f) Modificaciones Presupuestarias realizadas de acuerdo a Normas establecidas en el G.A.M.E.A. g) Funciones realizadas designadas por el inmediato superior

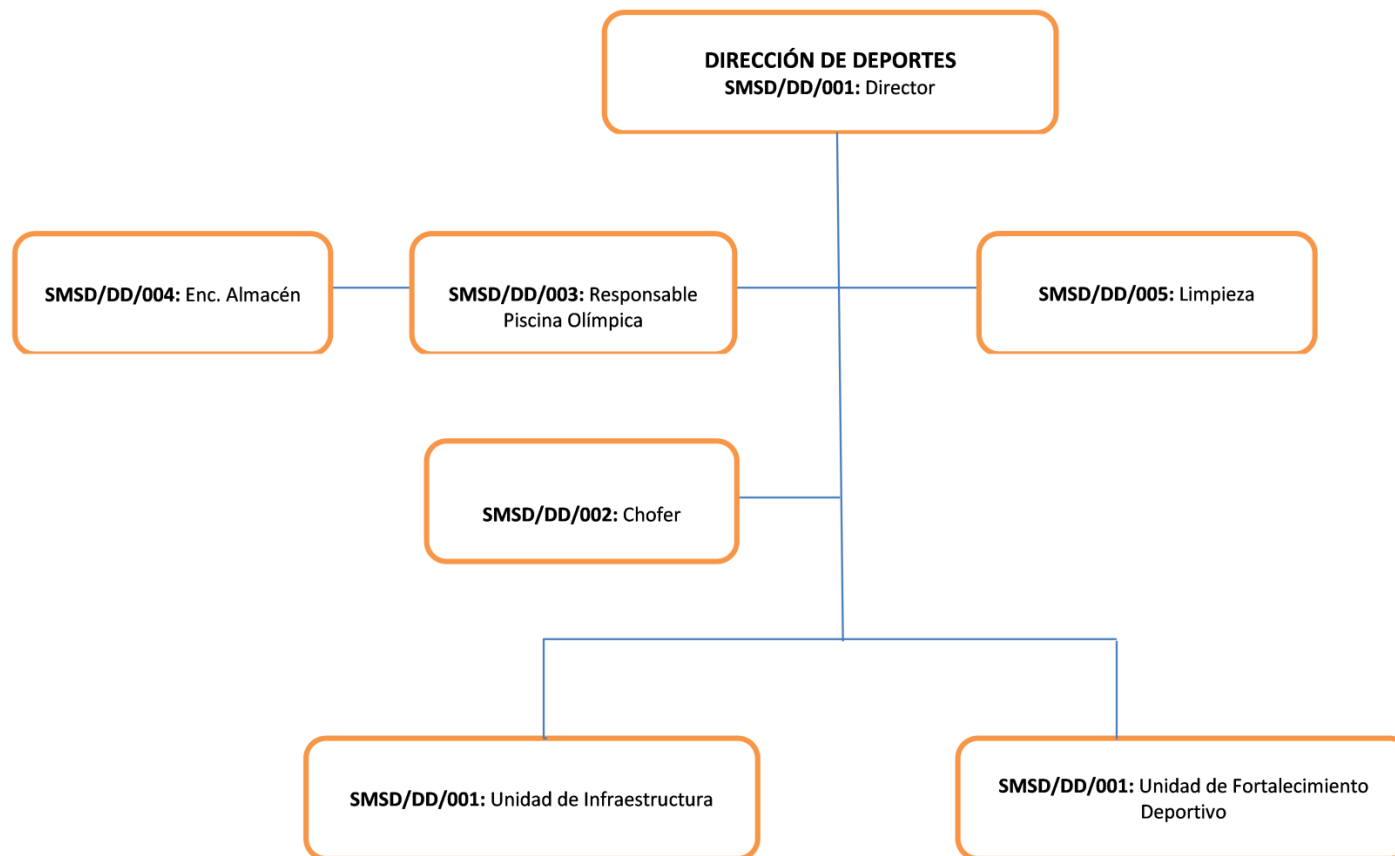
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

DIRECCIÓN DE DEPORTES



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSD/DD/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director C
3. Dependencia:	Dirección de Deportes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Infraestructura y Unidad de Fortalecimiento Deportivo. 7 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fortalecer y fomentar las actividades deportivas en todas sus disciplinas con la participación activa de la población en la jurisdicción del Municipio de El Alto, así como la administración de los campos y espacios deportivos municipales, promoviendo actividades deportivas en sus distintas disciplinas dirigidas hacia la población del Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Diseñar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar el deporte de acuerdo a las características socio-culturales y los nuevos paradigmas del deporte en el Municipio de El Alto. b) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de la práctica y fomento del deporte en todas sus disciplinas. c) Coordinar acciones con las instancias administrativas dentro el GAMEA, para viabilizar y gestionar equipamiento, implemento y materiales deportivos, incluyendo unidades educativas. d) Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil eventos deportivos que promuevan la práctica del deporte. e) Elaborar informes sobre la cobertura, estado y administración de la infraestructura deportiva del Municipio de El Alto. f) Controlar y administrar los campos deportivos municipales del GAMEA. g) Realizar las gestiones necesarias para viabilizar y gestión de equipamiento e insumos de material deportivo para la práctica, competencia e instrucción de los atletas del municipio de El Alto quienes son parte del deporte formativo, recreativo y asociado competitivo. h) Organizar y apoyar el funcionamiento general de la Clínica Municipal del deporte. i) Organizar y apoyar el funcionamiento general de la Piscina de Semi Olímpica. j) Gestionar la captación de otros recursos materiales y equipo especializado para la práctica optima de los deportistas del municipio de El Alto. k) Controlar la dotación de material deportivo mediante kardex de control de inventarios para todas las disciplinas deportivas reconocidas por el GAMEA. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 8 Atenciones eficientes y oportunas a las demandas de la población en el ámbito deportivo. b) Administración eficaz, eficiente y oportuna sobre la ejecución de los proyectos de infraestructura deportiva. c) Ejecución y cumplimiento con el POA de la gestión. d) Formación, promoción y masificación de la práctica deportiva en diferentes disciplinas deportivas. e) Supervisión de la Administración de las infraestructuras de campos deportivos en el Municipio de El Alto. f) Optimización del funcionamiento del Complejo Municipal de Natación. g) Optimización del funcionamiento de la Clínica del Deporte. h) Masificación, promoción de la práctica deportiva en la población de la Ciudad de El Alto. i) Formación Integral en niños y jóvenes mediante la práctica deportiva. j) Promoción de equipo profesional de fútbol municipal en la ciudad de El Alto. k) Ejecución de competitividad de las Asociaciones Deportivas Municipales en las diferentes disciplinas deportivas.

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: SMSD/DD/002.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Deportes		
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 y el personal, 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 y a responsables 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 y al personal a diferentes entregas de premiación y asistencia a actos protocolares. g) Trasladar al Director y al personal a inspecciones de campos deportivos y otros. h) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 6 personas trasladadas a diferentes reuniones. b) 1 movilidad en condiciones óptimas. c) 1 movilidad limpia y en buen estado d) 6 traslados de manera oportuna, eficiente y eficaz e) 8 correspondencias remitidas a diferentes direcciones f) 6 traslados al director y personal para entrega de premios y asistencia en actos protocolares g) 6 traslados a director y al personal para inspecciones entre otros. h) Traslado de material deportivo, equipamiento deportivo y otros.

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:

1. Título del Puesto:	Responsable Piscina Olímpica	Código:	SMSD/DD/003.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B	3. Dependencia:	Dirección de Deportes
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSD/DD/004: Enc. Almacén; Total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Conservar el funcionamiento y generar información de estadística del ingreso de la recaudación de la piscina SEMI-OLIMPICA del complejo municipal de natación.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar un plan estratégico con respecto a los ingresos que emane la piscina SEMI-OLIMPICA del complejo municipal de natación para generar ingresos que a corto, mediano y largo plazo sea sustentable para el complejo. b) Realizar un plan de operación con usuarios (inscripción, registro de asistencia, manejo de pertenencias, habilitación de ambientes, coordinación de asistencia médica, etc.). c) Elaborar comprobantes de caja para los usuarios. d) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Prestar información correspondiente al público en general. f) Reportar informes a la dirección de recaudaciones y políticas tributarias y Dirección de Tesoro Municipal, de las recaudaciones por ingresos de recursos propios. g) Gestionar a través de la unidad correspondiente productos químicos para la limpieza y purificación del agua de las albercas de la piscina SEMI-OLIMPICA mediante su inmediato superior. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 Plan estratégico para generar recursos para que la piscina SEMI-OLIMPICA sea auto sostenible. b) 4000 deportistas inscritos, registrados anualmente para la formación. c) 4000 comprobantes remitidos a la Dirección de Recaudaciones y Tesoro Municipal. d) 6 informes de la recaudación por uso de la piscina Semi – Olímpica. e) 6 informes al público en general sobre el servicio de la Piscina Semi – Olímpica. f) 8 informes sobre la recaudación de la Piscina Semi – Olímpica. g) Supervisión del estado del agua de las albercas para un uso adecuado por los deportistas.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepcionar, gestionar el almacenamiento y distribución del equipamiento deportivo, materiales e implementos deportivos.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar el ingreso y salida del material e implemento deportivo que adquiera la Dirección de Deportes. b) Atender a los requerimientos de material deportivo por los diferentes niveles del deporte recreativo, formativo y competitivo y de alto rendimiento, mismo que debe ser aprobado por el inmediato superior. c) Elaborar acta de entrega definitiva del material deportivo d) Generar un cuadro estadístico de los materiales existentes en almacenes de la Dirección de Deportes para proporcionar la información que sea requerida por el director o cualquier autoridad jerárquicamente superior. e) Realizar kardex físico del material entregado. f) Cumplir con el procedimiento establecido para la entrega de material e implemento deportivo de acuerdo a las solicitudes requeridas. g) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación de los diversos requerimientos, solicitados a la Dirección de Deportes. h) Atender a las diferentes solicitudes de necesidades de la población alteña siempre que sea aprobada por el inmediato superior. i) Realizar el descargo correspondiente de los materiales deportivos entregados en los diferentes niveles del deporte recreativo, formativo, asociado competitivo y de alto rendimiento. j) Realizar planillas de entrega de indumentaria deportiva en actividades deportivas en los niveles del deporte recreativo y formativo que son promovidos por la Dirección de Deportes. k) Aprobar el orden de pago de los materiales recepcionados. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 Registro de los materiales del ingreso y entrega los materiales deportivos de las diferentes disciplinas. b) 12 procesos de acta de entrega definitiva. c) 6 procesos de descargo de los materiales e implementos deportivos a las unidades correspondientes. d) Control de los materiales existentes en almacenes de la Dirección de Deportes

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:	SMSD/DD/005.
--------------------------------------	----------------	--------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpias todos los ambientes de dirección de deporte.
2. Funciones del puesto:	a) Limpiar todas las oficinas. b) Limpiar las gradas. c) Limpiar los pasillos. d) Limpiar los baños del personal. e) Limpiar la sala de conferencia. f) Coordinar con las actividades de la Dirección de Deportes. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Desempeño en el orden y limpieza de las oficinas e instalaciones de la Dirección de Deportes

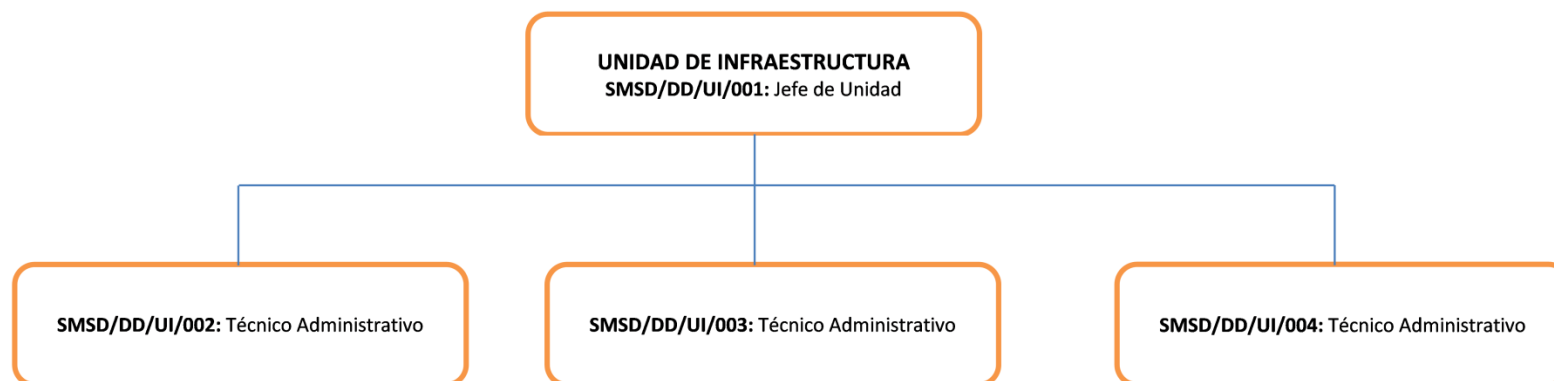
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 para establecer y mantener buenas relaciones laborales	

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 INFRAESTRUCTURA



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMSD/DD/UI/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Infraestructura	
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:	Supervisar y controlar la elaboración de proyectos de construcción, ampliación, refacción, de la infraestructura deportiva y equipamiento deportivo en el municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de infraestructura para el fomento del deporte recreativo, formativo y asociado competitivo en todas sus disciplinas en el Municipio de El Alto. b) Determinar las modalidades de administración de campos deportivos para asegurar la universalidad y equidad en el acceso a los campos deportivos. c) Identificar las necesidades de infraestructura, de acuerdo a la demanda social y proyección que fomenten el deporte d) Gestionar la captación de otros recursos para infraestructura que permita la práctica optima de las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio de El Alto. e) Informar sobre el estado de la infraestructura deportiva del Municipio de El Alto para prever el mantenimiento y refacción que se requiera. f) Monitoreo, control a la ejecución de proyectos de infraestructura aprobados en el plan anual operativo. g) Coordinación con supervisores y fiscales de obra sobre la ejecución física financiera de los proyectos de infraestructura deportiva. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 6 informes técnicos de condiciones previas (ITCP), para proyectos de infraestructura. b) 6 coordinaciones con la dirección de proyectos municipales para la elaboración de estudio socioeconómico y fichas ambientales. c) 6 seguimientos de proyectos según las instancias correspondientes. d) 4 coordinaciones con juntas vecinales para elaboración de proyectos requeridos. e) Planificación del cronograma de trabajo.

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: SMSD/DD/UI/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Planificar y ejecutar de manera eficiente, eficaz y transparente los diferentes proyectos de la Dirección de Deportes, en fechas establecidas a través del control, seguimiento para la respectiva ejecución del presupuesto asignado y programado, asegurando su manejo oportuno y la confidencialidad necesaria en los casos que se requiera bajo la normativa de la Ley 1178 y otras que corresponda.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la organización y gestión administrativa de las actividades previstas de los proyectos de la Dirección de Deportes. b) Elaborar informe de viabilidad para la programación de proyectos en el POA institucional, mismas que son coordinados con los responsables quienes impulsan el deporte formativo, recreativo, competitivo y de alto rendimiento. c) Programar y planificar los proyectos para las diferentes adquisiciones de bienes y servicios en las diferentes modalidades que están contemplados en el D.S. 181. d) Realizar informes detallados sobre el estado ejecución físico financiero de los proyectos que se encuentran en trámites administrativos. e) Ejecutar un control eficiente de los proyectos de equipamiento, indumentaria deportiva y material deportivo. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Planificación eficiente del presupuesto de la Dirección de Deportes para obtener una ejecución oportuna y satisfactoria. b) Elaboración de los POA 05 y el programa anual de contrataciones. c) Seguimiento de los procesos de contratación de los bienes y servicios. d) Equipamiento con material deportivo para cubrir las demandas de los deportistas quienes representan en competencias municipales, nacionales o en otros casos a nivel internacional a la ciudad de El Alto.

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:	SMSD/DD/UI/003.
--------------------------------------	----------------	-----------------

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Infraestructura		
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) Remitir informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos con transparencia, eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, informes, instructivos, circulares, comunicaciones internas, memorándums y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación a las diferentes oficinas del GAMEA 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) 5 Informes a las diferentes secretarías, direcciones y unidades. b) 5 Seguimiento y evaluación de los trámites administrativos. c) 1 informe anual de los logros y metas alcanzadas. d) 5 registros de notas, informes y documentación ordenados en un registro.

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:	SMSD/DD/UI/004.
--------------------------------------	----------------	-----------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar niveles de mecanismos de coordinación administrativa, elaboración y prosecución de los proyectos para su ejecución física financiera, atender y contar con documentación oportuna para responder con información eficaz, transparente y veras a instituciones públicas y privadas.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar y presentar proyectos de infraestructura deportiva para su inscripción en el POA. b) Administrar y elaborar notas e informes a las áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto sobre los proyectos. c) Elaborar el POA 05 según partidas presupuestarias. d) Realizas el SEGUI POA de los proyectos de infraestructura deportiva. e) Apoyar en la elaboración de la gestión administrativa de los proyectos de infraestructura de la Dirección de Deporte. f) Ejecutar funciones administrativas y deportivas bajo la normativa establecida por la ley N° 1178. g) Entregar información eficiente y eficaz cuando así se lo requiera por el inmediato superior. h) Coordinar con las unidades responsables para la ejecución física financiera de los proyectos de infraestructura deportiva. i) Realizar el seguimiento oportuno, eficiente de los proyectos para la ejecución de los proyectos inscritos en el POA de la unidad de infraestructura. j) Apoyar en el buen funcionamiento y mantenimiento del complejo municipal de natación de la piscina Semi-Olímpica. k) Otras funciones designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 informes de los proyectos ejecutados física y financiera b) Seguimiento oportuno eficaz y eficiente a los diferentes proyectos de infraestructura de la Dirección de Deportes. c) Supervisión de las obras de infraestructura deportiva. d) Supervisión constante del funcionamiento de la piscina Semi- Olímpica.

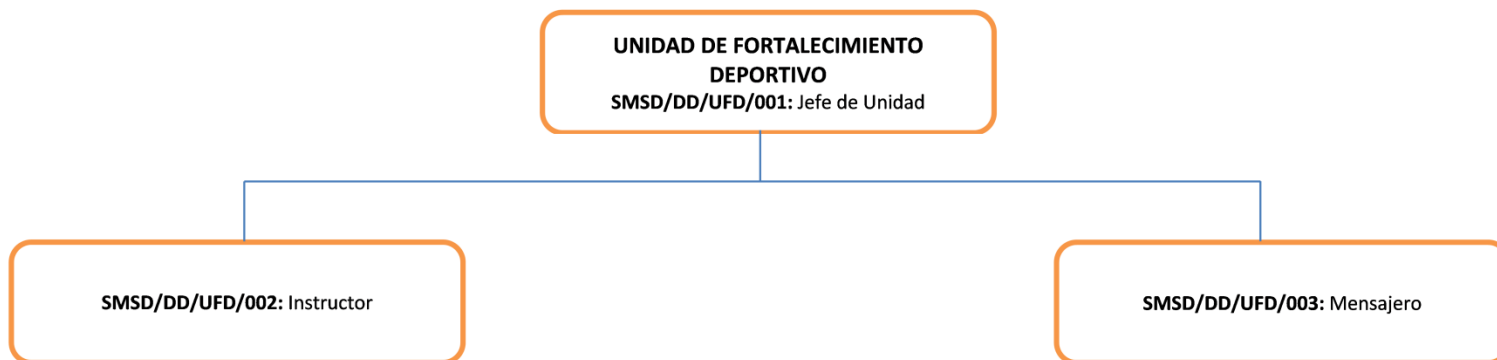
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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, efectividad y liderazgo	

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 FORTALECIMIENTO DEPORTIVO



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSD/DD/UFD/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Fortalecimiento Deportivo		
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:	Desarrollar actividades con enfoque técnico deportivo, motivando la práctica física del deporte recreativo, formativo y competitivo para mantener una buena salud en la niñez, adolescencia y juventud, e impulsar su participación en competencias deportivas municipales, departamentales, nacionales e internacionales en representación al municipio de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Impulsar a toda la población a la práctica del deporte formativo, recreativo y competitivo en todas las disciplinas para masificar la actividad física deportiva en el municipio. b) Realizar actividades recreativas y deportivas promoviendo la participación de la población en general. c) Elaborar informes periódicos de avance de los proyectos y actividades de su responsabilidad. d) Contar de información oportuna que permita la toma de decisiones para la elaboración de proyectos o actividades que promuevan el deporte. e) Identificar y elaborar proyectos para el fomento del deporte en el Municipio de El Alto. f) Realizar gestiones para la incorporación de proyectos en el POA para su asignación de presupuesto a los proyectos. g) Realizar el equipamiento con material deportivo en las diferentes disciplinas deportivas. h) Planificar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la masificación del deporte recreativo, formativo y asociado competitivo en todas sus disciplinas en el Municipio de El Alto. i) Contribuir al proceso de formación de deportistas para su promoción hacia el deporte competitivo. j) Planificar actividades deportivas en coordinación con las asociaciones deportivas, cuando corresponda. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60 Escuelas Deportivas las cuales imparten enseñanza en diferentes disciplinas individuales de contacto y de conjunto en los diferentes distritos municipales de El Alto. b) 10 eventos realizados de carácter recreativo dirigido a toda la población del Municipio de El Alto. c) 4 Proyectos elaborados para el fomento del deporte. d) 1000 jóvenes y niños alteños beneficiados con la enseñanza de disciplinas deportivas de manera gratuita. e) 5 Actividades deportivas de carácter competitivo en el Municipio de El Alto. f) 200 Estudiantes promocionados a las asociaciones deportivas en distintas disciplinas. g) 5 eventos deportivos de carácter competitivo en el Municipio de El Alto en distintas disciplinas.

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: SMSD/DD/UFD/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Incentivar a la juventud a la formación en el deporte de fisiculturismo, así como impulsar la participación a eventos de competición a nivel Municipal, Departamental y Nacional.
2. Funciones del puesto:	a) Instruir a jóvenes de edad de 15 a 30 años. b) Realizar clases de dialogo y educación sobre la nutrición que se necesita para la disciplina de fisiculturismo. c) Implementar reglas para la disciplina fisiculturismo para competencias. d) Ejecutar instrucción en las escuelas municipales de fisiculturismo del ejercicio y forma adecuada del uso de las máquinas y ejercicios que uno requiere para esta disciplina en su práctica. e) Realizar el control de peso y medidas del deportista. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50 atletas altamente preparados para competencias municipales, departamentales, nacionales e internacionales en representación al municipio de la ciudad de El Alto. b) 50 kardex estadístico de atletas en la disciplina de físico culturismo. c) 1 informe de logros y resultados obtenidos.

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:

Código: SMSD/DD/UFD/003.

1. Título del Puesto:	Mensajero	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Fortalecimiento Deportivo		
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) Realizar foliación de documentos. b) Realizar el seguimiento de la documentación administrativa. c) Distribuir documentación. d) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Entrega eficaz y eficiente de documentación a las áreas correspondientes. b) Documentación organizada y registrada para cuando así se lo requiera. c) Seguimiento a trámites y documentación respectiva a la Dirección de Deportes.

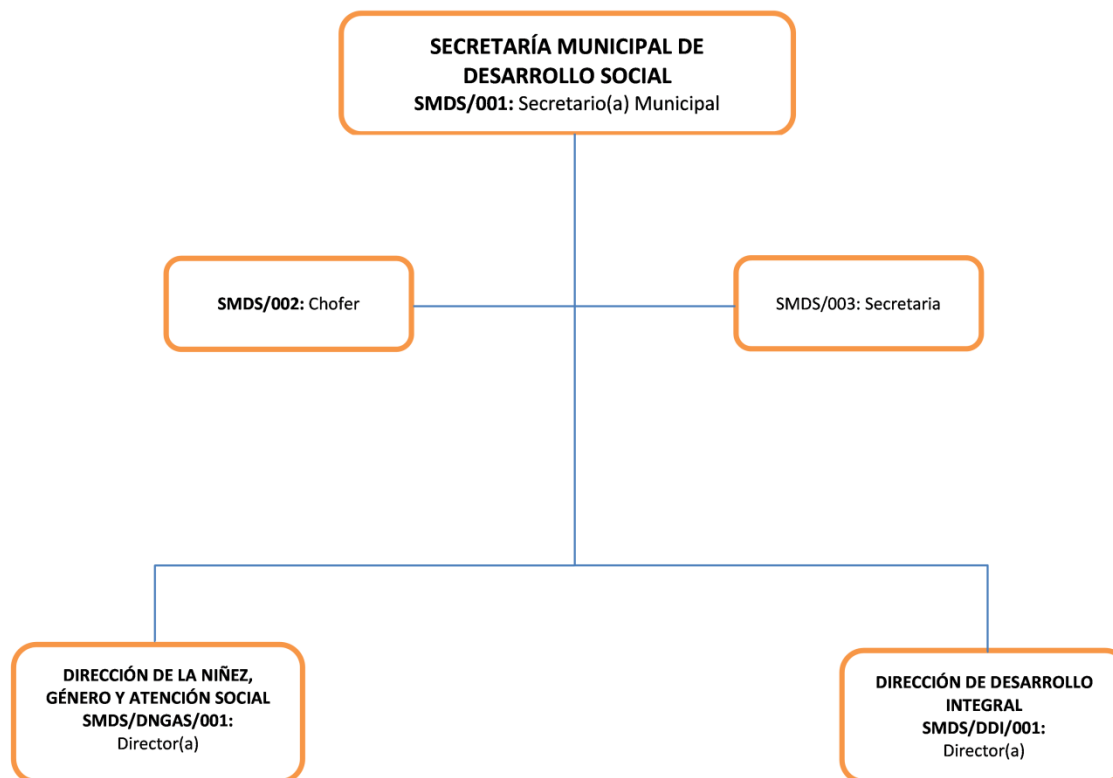
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

**SECRETARÍA
MUNICIPAL DE
DESARROLLO
SOCIAL**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDS/001.

1. Título del Puesto:	Secretario/a Municipal	2. Cargo:	Secretario/a Municipal
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Desarrollo Social		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Dirección de Niñez, Género y Atención Social; Dirección de Desarrollo Integral. 4 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Incidir en la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable del Municipio de El Alto, promoviendo mecanismos para el cumplimiento, cuidado, protección, defensa, acceso y restitución de los derechos humanos, buscando la equidad de géneros y la integración generacional, como de inclusión de las personas con capacidades diferentes de manera activa a la sociedad.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de prevención, atención y protección, a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas. b) Dirigir y promover la ejecución el 100% de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de derechos ciudadanos a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas del Municipio de El Alto. c) Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas del Municipio de El Alto. d) Ejercer supervisión sobre las Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Albergue Transitorio de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia 24 horas, Centro de Atención Terapéutica, Servicios Legales Integrales Municipales, Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con Vuelo Propio, y Centros Awki Utas. Centro Medico Deportivo Municipal y Ejercer supervisión funcional sobre todas las unidades e instancias operativas dependientes. e) Promover, articular y ejercer acciones interinstitucionales de atención integral a las diferentes poblaciones con las que se trabaja. f) Asegurar la dotación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de los diferentes servicios de gestión social. g) Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales y otras que trabajan en temáticas de niñez, adolescencia, juventud, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas del Municipio de El Alto. h) Desarrollar políticas y acciones que promuevan el ejercicio de los derechos humanos plenamente. i) Promover el desarrollo normativo y técnico en las diferentes áreas. j) Coordinar y supervisar las actividades de las direcciones y unidades y entidades desconcentradas dependientes de esta Secretaría de acuerdo al marco normativo, nacional, departamental y municipal. k) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad. l) Cumplir con principios, normas generales y básicas establecidas. m) Desarrollar sistemas de información desagregada por cada grupo meta con el que trabajará esta Secretaría, cruzando diferentes indicadores, así como la identificación y sistematización de información relevante que contribuya a visualizar las situaciones específicas en distintos ámbitos. n) Cumplir con la implementación de la normativa establecida para cada grupo meta con el que se trabajará. o) Supervisar, apoyar e innovar permanentemente los servicios municipales de desarrollo social que brinda en GAMEA dirigidos a la población meta. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaborar y ejecutar por lo menos 1 política, 1 plan, 5 programas y proyectos de prevención, atención y protección, a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas. b) Dirigir y promover la ejecución del 100% de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de derechos ciudadanos a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas del Municipio de El Alto. c) Ejercer supervisión al 90% de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Albergue Transitorio de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia 24 horas, Centro de Atención Terapéutica, Servicios Legales Integrales Municipales, Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con Vuelo Propio, y Centros Awki Utas. Ejercer supervisión funcional sobre todas las unidades e instancias operativas dependientes. d) 5 Alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales y otras que trabajan en temáticas de niñez, adolescencia, juventud, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas del Municipio de El Alto. e) Desarrollar políticas y acciones que promuevan el ejercicio de los derechos humanos plenamente.

	f) Coordinar y supervisar el 80% de las actividades de las direcciones y unidades y entidades desconcentradas dependientes de esta Secretaría de acuerdo al marco normativo, nacional, departamental y municipal. g) Verificar la correcta aplicación del 80% de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad. h) Cumplir con el 100% de principios, normas generales y básicas establecidas. i) Desarrollar 1 sistema de información desagregada por cada grupo meta con el que trabajará esta Secretaría, cruzando diferentes indicadores, así como la identificación y sistematización de información relevante que contribuya a visualizar las situaciones específicas en distintos ámbitos. j) Cumplir con la implementación de la normativa establecida para cada grupo meta con el que se trabajará. k) Supervisar, apoyar e innovar permanentemente el 100% de los servicios municipales de desarrollo social que brinda en GAMEA dirigidos a la población meta.
--	--

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:	• Constitución Política del Estado. • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Normativa Vigente Nacional, Municipal vinculada a los Grupos metas de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social
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: SMDS/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinación y transporte al secretario municipal y personal de la Secretaría Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Secretario Municipal a reuniones de gabinete. b) Trasladar al Secretario Municipal a las sub alcaldías. c) Trasladar al Secretario Municipal a eventos relacionados con el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Trasladar a las reuniones de coordinación con direcciones dependientes de la secretaria. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de la movilización y traslado de la Secretaria Municipal ejecutado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de Conducir categoría B.				
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: SMDS/003.
--------------------------------------	--------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar (notas, informes, circulares, comunicaciones internas y otros) la oficina de manera eficiente y eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar hojas de ruta, notas, instructivos, comunicaciones internas y otros. b) Realizar seguimiento de trámites de la dirección. c) Entregar correspondencia y documentos a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Entregar documentación y manifiestos en instituciones públicas y privadas. e) Prestar la información correspondiente de la Secretaría y sus dependencias con eficiencia y eficacia. f) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación de la Secretaría. g) Notificar a las diferentes Empresas. h) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de documentación recepcionada oportunamente. b) 100% de la correspondencia despachada y enviada a las instancias correspondientes oportunamente, c) 100% del registro de notas, informes y otros, actualizado y correctamente llenado.

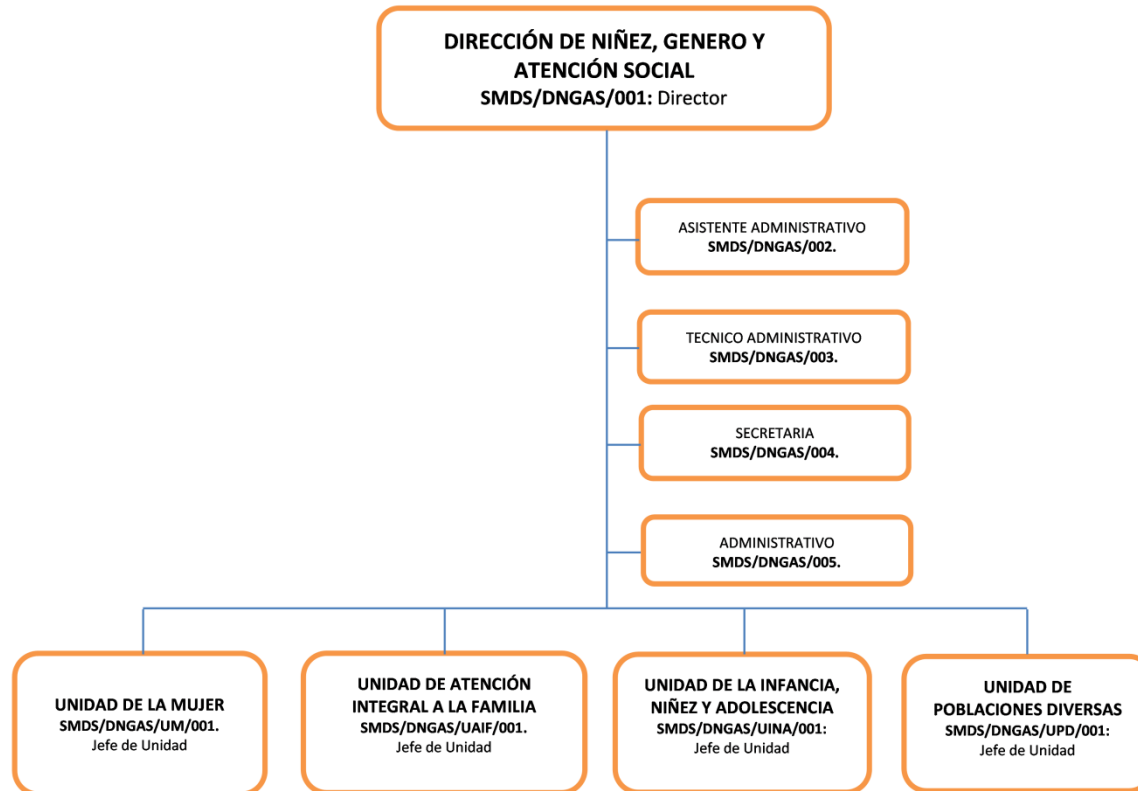
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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
2. Experiencia:	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 NIÑEZ, GENERO Y ATENCIÓN SOCIAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMDS/DNGAS/001.
1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo: Director C
3. Dependencia:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia; Unidad de la Mujer; Unidad de Atención Integral a la Familia y Unidad de Poblaciones Diversas. 8 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover acciones de atención integral e Implementar el buen trato y servicio a la población con Equidad de Género; promover y ejecutar políticas, planes y estrategias que permitan el ejercicio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos; asimismo, los derechos de las niñas, niños y adolescentes logrando el acceso a oportunidades con prevención y atención con equidad para las mujeres contribuyendo a una mejor calidad de vida.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar mediante sus unidades de dependencia políticas y programas de Niñez, Adolescencia, Género y Poblaciones Diversas. b) Dirigir, promover y garantizar la ejecución de políticas, planes y programas en temas Niñez, Adolescencia, Género y Poblaciones Diversas. c) Supervisar y controlar las Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Albergue Transitorio de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia 24 horas, Servicios Legales Integrales Municipales, Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con vuelo propio. d) Velar por el cumplimiento de normas de legales y procedimientos administrativos. e) Generar políticas y proyectos enfocados hacia la prevención de la violencia. f) Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de la equidad de género y benefician a las mujeres del Municipio Alteño. g) Formar y asesorar al personal del GAMEA para la utilización de un lenguaje institucional no sexista, discriminador, ni androcéntrico. h) Realizar campañas de ayuda social dirigidas a segmentos vulnerables de la población. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Se consolida y garantiza la ejecución de programas de unidades de dependencia de la Dirección. b) Se cumple con supervisiones y control a las Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Albergue Transitorio de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia 24 horas, Servicios Legales Integrales Municipales, Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con vuelo propio y otros servicios. c) 90% Acciones de prevención para la sociedad civil del municipio a través de la Plataforma de Prevención d) 100% de proyectos ejecutados enfocados hacia la prevención de la violencia. e) Suscripción de acuerdos y convenios con distintas organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de la equidad de género y benefician a las mujeres, niñas, niños y adolescentes del Municipio Alteño. f) Se establecen acciones de coordinación con la Unidad de Planificación con objetivo de canalizar programas y proyectos en razón de género que fueron insertados en el PTDI. g) 100% acciones socializadas que lleva la Dirección en beneficio de Niñas, Niños, Adolescentes, Mujeres, y población T.L.G.B.

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 Gubernamental • Responsabilidad por la función pública. • Ley 348 código niña, niño adolescente. • Ley 548 integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia. • Ley 045 contra el racismo y toda forma de discriminación.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo (Responsable de Programas)	Código:	SMDS/DNGAS/002.
2. Cargo:	Asistente B		
3. Dependencia:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar, políticas, planes y estrategias, con enfoque de género, realizando la presentación de proyectos de inversión con el objeto de obtener presupuesto suficiente y necesario para el funcionamiento de nuestros servicios con la contratación de personal y adquisición de materiales y suministros, además del equipamiento
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar la Programación del POA de Gestión con las Unidades y Áreas dependientes de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social. b) Registrar y coordinar la elaboración de los contratos administrativos del personal eventual (partida 12100) y consultorías de los programas de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social c) Realizar la solicitud de pago de haberes mensuales para el personal contratado dependiente de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social, d) Coordinar la elaboración de los procesos de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios pertenecientes a cada Proyecto y/o Programa aprobado en el POA Institucional para la Dirección de Niñez, Género y Atención Social. e) Realizar los informes de justificación, evaluación, actas de conformidad y solicitud de pago pertenecientes a los procesos de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios. f) Remitir informe semanal del Avance Físico y Financiero de cada Programa y/o Proyecto aprobado para la Dirección de Niñez, Género y Gestión Social g) Remitir informes requeridos por las diferentes Unidades, Direcciones y Secretarías Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Otras funciones asignadas por Autoridad Competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de programas y proyectos requeridos por las diferentes Áreas, Unidades y la Dirección son remitidos a la Dirección de Programación e Inversión Pública para su incorporación en el POA Institucional. b) 100% personal requerido cuenta con contratos bajo la partida 12100 y/o consultorías y presentan sus servicios en la Dirección de Niñez, Género y Atención Social. c) 100% del presupuesto destinado a contratación de personal, ejecutado física y financieramente. d) 100% de los procesos de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios cuentan con Inicio de Proceso de Contratación. e) 100% de los procesos de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios que cuentan con proceso concluido y desglose, son derivados a la Dirección de Tesoro Municipal para el pago correspondiente. f) 100% de SEGUIPOAS remitidos de forma semanal se encuentran con datos precisos y claros respecto al avance físico y financiero de cada Programa y/o Proyecto aprobado para la Dirección de Niñez, Género y Gestión Social g) 100% de informes remitidos en respuesta a lo solicitado por autoridad competente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDS/DNGAS/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, seguimiento de entrega de documentos al personal; realizar seguimiento personal de distritos de DNA SLIMS, infraestructura.
2. Funciones del puesto:	a) Seguir del personal de sub alcaldías distrito DNA y SLIM DIS -1 a distrito 14 y seguimiento de infraestructura de las sub alcaldías. b) Entregar las documentaciones a las diferentes unidades y direcciones. c) Elaborar informes semanales para la dirección de género y visto bueno de con la responsable de la defensoría. d) Elaborar notas para la unidad de administrativas. e) Seguir notas. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de la documentación organizada, foliada bajo un inventario. b) 100% despacho de correspondencia.

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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDS/DNGAS/004.
1. Título del Puesto:	Secretaria (En comisión a la UAIF)		2. Cargo:
3. Dependencia:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaboración de Notas, Memorándums, Instructivos, Circulares, Comunicaciones Internas, Comunicados con Eficiencia y Eficacia.
2. Funciones del puesto:	a) Proporcionar información de la Dirección con Eficacia y Eficiencia a los usuarios Internos y Externos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Elaborar notas para diferentes Direcciones, Unidades, Secretarías, Instituciones Públicas y Privadas. c) Elaborar Memorándums, Instructivos, Comunicados, Circulares, Comunicaciones Internas, Pedido de Material y Suministros. d) Realizar Servicio de Comunicación Vía Telefónica. e) Elaborar Diariamente la Agenda de Actividades. f) Consolidar Cronograma de Actividades Semanales. g) Remitir correspondencia a diferentes unidades del Gobierno Autónomo municipal de El Alto. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% despacho de correspondencia. b) 100% organización de documentación enviada y recepcionada. c) 100% elaboración de (notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior). d) colaboración de las actividades programadas.

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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDS/DNGAS/005.
1. Título del Puesto:	Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social		
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 encomendadas de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes Áreas Organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior 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) Revisar comprobantes de los liquidadores. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de documentación organizada, foliada y a su vez dejar bajo un inventario e informe final de gestión.

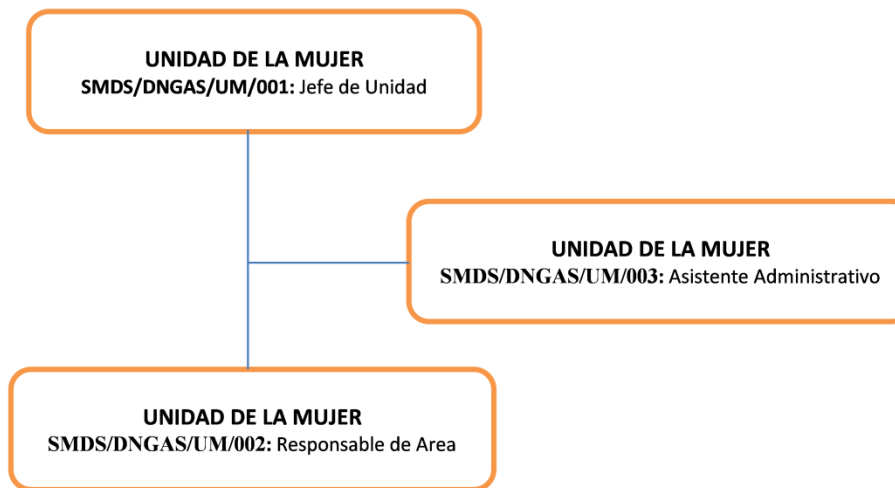
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 LA MUJER



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDS/DNGAS/UM/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de la Mujer		
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:	Implementar acciones para incidir en la mejora de la calidad de vida de las mujeres del Municipio de El Alto, promoviendo sus derechos, mediante el relacionamiento intra e interinstitucional en busca de su desarrollo pleno y disminuyendo índices de violencia en todas sus formas.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres a través del enfoque de género y de masculinidades. b) Desarrollar y promover el ejercicio de políticas, planes, programas y proyectos de prevención de la violencia. c) Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de las mujeres. d) Generar una cultura de protección y desarrollo integral de las familias con acciones de orientación de cultura de paz y buen trato como de prevención de la violencia y ejercicio de una ciudadanía pacífica. e) Apoyar e incentivar el desarrollo de capacidades productivas en beneficio de las mujeres. f) Proponer instrumentos específicos que contribuyan a transformar la cultura organizacional de la municipalidad, reduciendo los potenciales condicionantes (simbólicos, políticos, institucionales y técnicos) para la igualdad. g) Informar y divulgar ante el personal político y técnico de la municipalidad, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la equidad de género. h) Diseñar y poner en marcha programas de acción afirmativa y acciones por la igualdad de oportunidades encaminadas a modificar la posición de subordinación de las mujeres, promoviendo relaciones más equitativas en la población. i) Lograr el fortalecimiento institucional para la transversalización de género en todas las áreas, decisiones e instrumentos de la gestión municipal. j) Promover procesos de sensibilización y formación sobre equidad de género y su incorporación en la gestión municipal con las autoridades públicas y el personal técnico de las distintas áreas de la gestión municipal. k) Participar en los procesos de diseño de herramientas de planificación municipal (estratégicas, operativas, presupuestarias, normativos, evaluativos, etc.) para orientar y velar por la incorporación del enfoque de género. l) Proponer instrumentos específicos que contribuyan a transformar la cultura organizacional de la municipalidad, reduciendo los potenciales condicionantes (simbólicos, políticos, institucionales y técnicos) para la igualdad. m) Contribuir a identificar y calificar las necesidades y demandas -prácticas y estratégicas- de las mujeres y sus expresiones organizativas, promoviendo espacios de consulta y reflexión participativa y representativa. n) Apoyar a mujeres en situación de violencia a través del servicio de atención médica especializada. o) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% Seminarios de impacto en diferentes distritos de la ciudad de El Alto, relacionadas a la Ley N° 348, Ley N° 045 y Ley N° 263. b) 80% Planificación, organización y coordinación de los procesos de capacitación en la formación técnica con los diferentes distritos de la Ciudad de El Alto. c) 90% Fechas para la supervisión y seguimiento a los procesos de capacitación de formación técnica. d) 80% Horarios y fechas de coordinación para dar cumplimiento al cronograma de actividades. e) 50% Horarios y fechas para coordinación con instituciones públicas como privadas.

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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Preferentemente Ley N° 348 Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia. • Preferentemente Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de discriminación.	

	• Preferentemente Ley N° 263 Contra la Trata y Tráfico de Personas.
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:	SMDS/DNGAS/UM/002.
--------------------------------------	----------------	--------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar procesos de capacitación en formación técnica y productiva, fortaleciendo habilidades y destrezas en las beneficiarias(os).
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la planificación para la difusión de los procesos de formación técnica en los diferentes distritos. b) Organizar, dirigir y controlar los grupos que llevarán a cabo el proceso de formación técnica en los diferentes distritos. c) Realizar las respectivas inauguraciones de los procesos de formación técnica en coordinación con los distritos donde se llevarán a cabo los procesos. d) Realizar el cronograma de supervisión y seguimiento a los procesos de formación técnica. e) Elaborar informes de la supervisión y seguimiento realizado, y a requerimiento del inmediato superior. f) Coordinar con los grupos de formación técnica para su respectiva evaluación y exposición de lo aprendido. g) Realizar la coordinación con Instituciones Pública, Privadas y ONG's para el cumplimiento del cronograma de la gestión. h) Realizar el cronograma correspondiente para la ejecución de los temas transversales a las beneficiarias (os) del proceso de formación técnica. i) Elaborar la base de datos correspondiente a cada etapa del proceso de formación técnica. j) Elaborar proyectos y/o programas de procesos de formación técnica para su mejoramiento, dirigido a mujeres de escaso recursos y víctimas de violencia. k) Planificar, Organizar y Dirigir la expo feria de emprendimientos con un enfoque de Género, en coordinación con los distritos que participan en el proceso de formación técnica. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50% Planificación, organización y coordinación de los procesos de capacitación en la formación técnica con los diferentes distritos de la Ciudad de El Alto. b) 50% Cumplimiento al cronograma de supervisión y seguimiento a los procesos de capacitación de formación técnica. c) 90% Cumplimiento a horarios y fechas de coordinación para dar cumplimiento al cronograma de actividades. d) 20% Cumplimiento a coordinación con Instituciones Pública, Privadas y ONG's para el cumplimiento del cronograma de la gestión, para generar alianzas estratégicas. e) 50% Elaboración de informes solicitados. f) 70% Planificar, Organizar y Dirigir la expo feria de emprendimientos con un enfoque de Género.

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. • Ley N° 348 Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia. • Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de discriminación. • Ley N° 263 Contra la Trata y Tráfico de Personas.
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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDS/DNGAS/UM/003.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de la Mujer		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el apoyo administrativo, organizar de manera eficiente y eficaz 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. 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) Realizar el custodio estricto del material de escritorio, equipamiento y muebles pertenecientes a la Unidad. g) Coadyuvar en las actividades programadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% en el despacho de correspondencia. b) 80% en la organización de documentación enviada y recepcionada. c) 80% en la elaboración de (notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior). d) 80% en la colaboración de las actividades programadas.

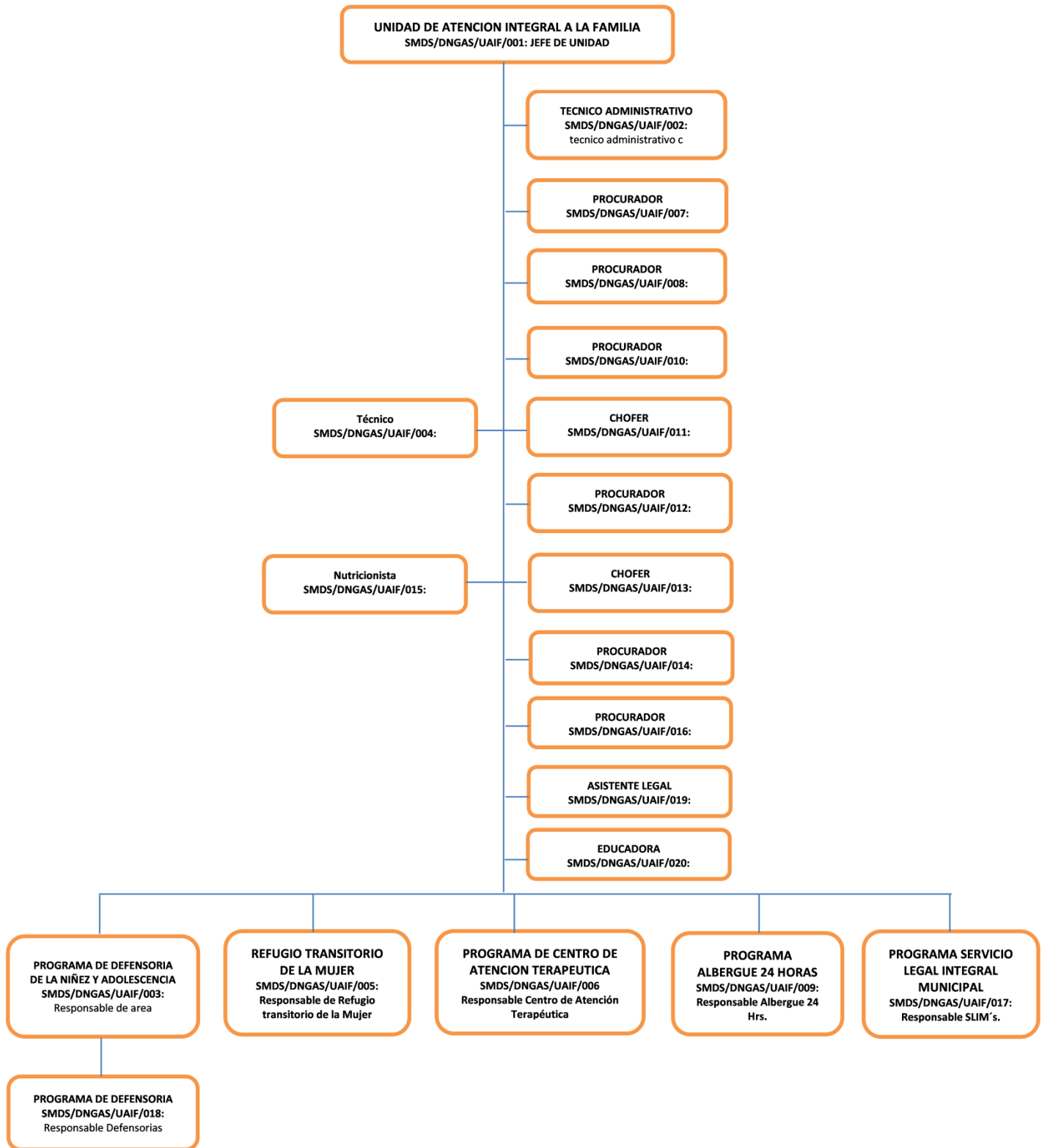
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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. • Gestión de archivo y correspondencia.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y 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.

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDS/DNGAS/UAIF/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Área de Servicios Legales Integrales; Defensorías de la Niñez y Adolescencia; Refugio Transitorio de la Mujer Alteña; Centro de Atención Terapéutica y Albergue Transitorio 24 horas. 19 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Incidir en la mejora de la calidad de vida de todos los miembros de las familias alteñas, brindando servicios de atención, defensa, procesamiento, sanción y restitución de derechos de manera directa de la población del Municipio, mediante la ejecución de programas y proyectos de defensa y promoción de las familias de acuerdo a la normativa vigente y realizando intervenciones integrales de restitución de derechos fortaleciendo los sistemas de protección y atención a la población vulnerable, ejecutar programas y proyectos de defensa, prevención y protección del núcleo familiar, disminuyendo la violencia en todas sus formas, fortaleciendo los Servicios Legales Integrales Municipales en el marco de la Ley N° 348 y las Defensorías de la Niñez y Adolescencia en cumplimiento a la Ley 548, realizando acciones de apoyo interdisciplinario y socioeconómico, precautelando la integridad física y psicológica de los miembros de la familia.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar e implementar proyectos municipales para la lucha contra la violencia intrafamiliar. b) Coordinar y gestionar recursos con instituciones públicas y privadas para financiar proyectos de lucha contra la violencia intrafamiliar. c) Implementar y fortalecer las Defensorías de la Niñez y Adolescencia (DNA), los Servicios Legales Integrales, áreas de prevención y demás áreas dentro de la Dirección en el marco de las Leyes 348, 548 y 263. d) Elaborar el Plan Anual de Prevención de la Violencia, estableciendo metas, actividades y responsables. e) Fortalecer redes de prevención y atención a grupos vulnerables en la lucha contra la violencia. f) Generar una cultura de protección y desarrollo integral de las familias con acciones de orientación de la violencia. g) Orientar y apoyar al fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios mediante talleres y ferias educativas. h) Asegurar la idoneidad de los profesionales capacitados y comprometidos para brindar una atención de calidad y calidez. i) Elaborar y recopilar datos estadísticos actualizados de los casos atendidos en los SLIM's y DNA's j) Promocionar y difundir las actividades de las DNA's y SLIM's. k) Seguimiento y ejecución del POA de gestión asignado. l) Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes. m) Brindar atención terapéutica integral y personalizada a través del Centro de Atención Terapéutico. n) Atención a través del Albergue transitorio 24 horas. o) Coordinación con Albergues, Refugios y Hogares. p) Coordinar con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana aquellos operativos de prevención y control de lugares públicos en que se observe niños o adolescentes contraviniendo el orden público. q) Desarrollar acciones específicas en las Defensorías de las terminales. r) Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado. s) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 (cuatro) proyectos elaborados, para la lucha contra la violencia hacia la mujer. b) 2 (dos) convenios efectuados para financiar los proyectos de lucha contra la violencia intrafamiliar. c) 1 (un) diagnóstico elaborado referente a las necesidades de las DNAs. d) 10 (diez) defensorías fortalecidas con mobiliario y equipamiento nuevo. e) 1 (uno) plan de acción aprobado y en ejecución destinado a prevenir la violencia intrafamiliar. f) 100% de instituciones públicas y privadas, articuladas y fortalecidas en el RIPEA Municipal, trabajando en prevención de violencia hacia la niñez y adolescencia. g) 1 (uno) programa estadístico en funcionamiento, donde se satisfaga las necesidades de las DNAs y SLIMs.

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:	SMDS/DNGAS/UAIF/002.
--------------------------------------	----------------	-----------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar Orientación a los usuarios que acuden a las defensorías de la niñez y Adolescencia, trabajo de recepción, ordenar, archivar y remisión de correspondencia de la Defensoría de su Distrito Municipal con responsabilidad y eficiencia.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar los registros de los niños niñas y adolescentes de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia. a) Realizar orientaciones a los usuarios. b) Cumplir con las atribuciones y funciones establecidas en el Código Niño, Niña y Adolescentes su reglamento c) Realizar la recepción, registros seguimientos de las denuncias. d) Elaborar notas/solicitudes de defensa y restitución de derechos de las /los usuarios/os. e) Realizar seguimiento y dar continuidad a todos los procesos iniciados en gestiones pasadas y las actuales. f) Participar en operativos e inspecciones convocadas por instancias superiores. g) Apoyar las acciones de difusión y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia h) Elaborar y presentar informes y/o seguimientos firmados, aprobados por el responsable del área según corresponda y otros de acuerdo a requerimientos de la unidad. i) Realizar otras funciones emanadas por autoridad superior sea escrito y/o verbal. j) Otras funciones designadas de instancias superiores.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Informes solicitados b) 100% en Coordinación interinstitucional que se solicite c) 100% de Seguimiento interinstitucional en los casos que se necesite d) 1 vez al mes Informe de datos estadísticos

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:

Código: SMDS/DNGAS/UAIF/003.

1. Título del Puesto:	Responsable de Área	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDS/DNGAS/UAIF/018: Responsable Defensorías; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar las primeras medidas socio protectivas al niño, niña adolescente que se encuentre en la desprotección de sus derechos, durante las 24 horas del día, una vez tomadas las primeras acciones en favor del NNA, que se encuentre en vulneración y riesgo.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar el albergue transitorio de la Defensoría de la niñez y adolescencia 24 horas. b) Administrar los alimentos del albergue transitorio de la Niñez y adolescencia 24 horas. c) Coordinar con la responsable de defensorías. d) Coordinar con la jefatura de la Unidad de Defensoría y atención Integral a la familia. e) Coordinar con la Dirección de Niñez, Género y Atención Social y otras instancias superiores propias del área de acuerdo a la gradación jerárquica. f) Coordinar con el personal de todas las Defensorías de la Niñez y Adolescencia de El Alto para el seguimiento de los casos de los NN/AS internos en el albergue de acuerdo a las problemáticas atendidas. g) Coordinar extra institucional para la atención de casos. h) Asistir a reuniones convocadas por la Jefatura de la Dirección de niñez, género y atención social. i) Elaborar de informe administrativos a requerimiento de autoridades superiores. j) Responder hojas de ruta. k) Solicitar informes de seguimiento de casos de los NN/AS internos en el albergue. l) Supervisar actividades relacionadas tanto con la atención de casos como con actividades extra institucionales en las cuales participe el personal de la defensoría 24 horas. m) Realizar informes de actividades mensuales, trimestrales y anuales. n) Coordinar actividades con miembros de los equipos interdisciplinarios que forman parte del albergue de la Defensoría 24 horas. o) Mantener el buen trato, así como los buenos niveles de comunicación e interacción en la realización de actividades con los demás funcionarios de la Defensoría 24 horas. p) Coadyuvar en la conservación de un ambiente cordial y de respeto entre los funcionarios/as y los usuarios /as del albergue de la defensoría 24 horas. q) Dirigir actividades del albergue de la defensoría de la niñez y adolescencia 24 horas. r) Gestionar actividades de recreación e información para los internos del albergue de la DNA 24 horas. s) Coordinar con instituciones públicas y privadas para la restitución de los derechos del niño niña adolescente. t) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Control diario sobre casos atendidos en DNA. b) Presentación de informes solicitados. c) Coordinación entre distritos. d) Presentación de propuestas de mejor ejecución de programas. e) Coordinación y control de criterios de atención. f) Aplicación del Protocolo de Atención g) Asistencia audiencias h) Coordinación de casos

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 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: SMDS/DNGAS/UAIF/004.

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar políticas, planes y estrategias, con enfoque de género, presentando proyectos con el objeto de obtener presupuesto suficiente y necesario para el funcionamiento de nuestros servicios con la contratación de personal y adquisición de materiales y suministros, además del equipamiento.
2. Funciones del puesto:	a) Armar carpetas para compras y consultoría. b) Elaborar información de evaluaciones en Unidad de adquisiciones y contrataciones de obras menores. c) Elaborar órdenes de pago. d) Remitir de SEGUIPOA. e) Coordinar con la DNA y SLIM. f) Coordinar con la secretaria de desarrollo humano y otras direcciones de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. g) Coordinar con las empresas adjudicadas en la licitación de compras e insumos y suministros. h) Elaborar PAC y POA. i) Emitir informes a las instancias correspondientes. j) Realizar otras actividades y otras funciones emanadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de carpetas armadas oportunamente. b) 100% de informes de evaluación de bienes y servicios. c) SEGUIPOA remitido oportunamente. d) Coordinación efectiva con las diferentes unidades organizacionales. e) 100% de informes requeridos, elaborados.

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: SMDS/DNGAS/UAIF/005.

1. Título del Puesto:	Resp. Refugio Transitorio de la Mujer	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar programas y proyectos de defensa, prevención y protección de la mujer, disminuyendo la violencia en todas sus formas, apoyando los trabajos que realizan las defensorías de la mujer, servicio legal Integral Municipal y brazo social en el marco de la Ley, realizando acciones de apoyo interdisciplinario y socioeconómico, precautelando la integridad física y psicológica de las personas de sexo femenino.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar el Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con Vuelo Propio. b) Cumplir las funciones y deberes señalados por el Estatuto, Reglamento Interno y el presente Manual con responsabilidad, calidad y calidez. c) Elaborar el POA y Presupuesto para la adquisición de bienes, pago de personal, compra de alimentos, medicamentos, así como la adquisición de todo bien y servicio necesario para el funcionamiento del Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con Vuelo Propio. d) Asumir responsabilidad de registrar todos los bienes como activos fijos; elaborar, de forma anual o cuando le sea solicitado, un informe del estado de los activos fijos del Refugio. e) Velar por la preservación de la infraestructura y bienes del Refugio. f) Administrar las donaciones efectuadas por personas e instituciones, debiendo similarmente registrarlas. g) Elaborar y custodiar las carpetas de las mujeres y sus hijos y/o dependientes albergados, las cuales contendrán todos los datos, actuados, así como evaluaciones realizadas a su favor. h) Exigir y recibir informes escritos del Nivel Profesional sobre las diversas situaciones de evaluación y decisión que deban adoptarse en relación a las mujeres y sus hijos y/o familiares albergados. i) Exigir y recibir informes escritos del Nivel Profesional sobre el seguimiento del estado de las mujeres y de sus hijos/o familiares dependientes egresados del Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con Vuelo Propio durante los siguientes tres meses. j) Exigir y recibir informes escritos del (de la) Procurador (a) sobre la conducta de los albergados, más sobre el estado y situación de la infraestructura y bienes muebles del Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con Vuelo Propio. k) Exigir y recibir informes del Personal de Seguridad sobre los registros de entrada y salida de los albergados y visitas de terceras personas, así como de toda otra actividad que se suscitare en relación a la seguridad del Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con Vuelo Propio. l) Exigir y recibir informes del Manipulador (a) de Alimentos en relación a la adquisición, estado de alimentos. m) Exigir del Personal de Limpieza el cumplimiento de sus labores de aseo sobre las áreas de trabajo y áreas comunes del Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con Vuelo Propio. n) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Multidisciplinario del Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con Vuelo Propio. o) Coordinar con los diferentes centros de salud y hospitales la derivación de mujeres víctimas de violencia y de sus hijos en situación de riesgo que precisen sus servicios. p) Coordinar la remisión mujeres a centros especializados que por su edad, alteración psíquica o dependencia de alcohol o drogas requieran de atención individualizada y profesional específica. q) Decidir la participación y nivel de colaboración de personas e instituciones que ofrezcan cooperación en las áreas de capacitación u otros. r) Denunciar toda conducta que genere responsabilidad por la función pública en referencia a cualquier servidor público del Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con Vuelo Propio; denuncia que debe ser expresada por escrito, fundamentada, más acompañamiento de prueba. s) Elaborar informes que le sean solicitados por el (la) Responsable de los SLIM, Jefe de la Unidad de Atención Integral a la Familia, Director (a) de la Niñez, Género y Atención Social y Secretario (a) Municipal de Desarrollo Social. t) Una vez egresada la mujer del Refugio y culminada la labor de seguimiento, remitir la carpeta original al o la responsable del SLIM del Distrito donde decidiera residir la mujer e hijos y/o familiares dependientes para continuación del proceso, quedando fotocopias simples de la carpeta en el Refugio para correspondiente archivo. u) Otras funciones que le sean señalados por el (la) Responsable de los SLIM de la Unidad de Atención Integral a la Familia, del (de la) Jefe de la Unidad de Atención Integral a la Familia, Director (a) de la Niñez, Género y Atención Social y Secretario (a) Municipal de Desarrollo Social.

3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento del Reglamento Interno, Manual de Funciones y Estatuto del Refugio Control diario sobre casos atendidos en el Refugio. b) Presentación de informes solicitados. c) Coordinación con distritos. d) Presentación de propuestas de mejor ejecución de programas. e) Coordinación y control de criterios de atención. f) Aplicación del Protocolo de Atención de SLIM g) Coordinación de casos h) Control del cumplimiento de Reglamento Interno, Manual de Funciones y Estatuto del Refugio i) Control de las condiciones del Refugio j) Seguimiento a las áreas, jurídica, psicológica y social del Refugio
--	--

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:

1. Título del Puesto:	Resp. Centro de Atención Terapéutica	Código: SMDS/DNGAS/UAIF/006.
2. Cargo:	Profesional B	
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar programas y proyectos de defensa, prevención y protección del núcleo familiar, disminuyendo la violencia en todas sus formas, fortaleciendo las Defensorías de la Niñez y la Adolescencia, Servicio Legal Integral Municipal y brazo social en el marco de la Ley N° 548 y Ley 348 realizando acciones de apoyo interdisciplinario y socioeconómico precautelando la integridad física y psicológica de los miembros de la familia.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar Proyectos Municipales para la lucha contra la violencia intrafamiliar. b) Fortalecer el CAT, Centro de Atención Terapéutica, Áreas de prevención y atención a la niñez y adolescencia. c) Generar una cultura de protección y desarrollo integral de las familias con acciones de orientación y prevención de la violencia. d) Apoyar al fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios mediante terapias, psicoterapéuticos y otras. e) Contar con profesionales capacitados y comprometidos para brindar una atención de calidad y calidez. f) Elaborar estadística e información actualizada de los casos atendidos en los servicios de CAT. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Control diario sobre casos atendidos en el CAT b) Presentación de informes solicitados. c) Coordinación con distritos. d) Presentación de propuestas de mejor ejecución de programas. e) Coordinación y control de criterios de atención. f) Coordinación de casos. g) Control de las condiciones del CAT. h) Seguimiento a las áreas, jurídica, psicológica y social del Refugio

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 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: SMDSDNGAS/UAIF/007.

1. Título del Puesto:	Procurador	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la ciudad de El Alto a través del funcionamiento de los diferentes servicios con la conformación de equipos interdisciplinarios profesionales y técnicos para la defensa y restitución de los derechos de la niñez y adolescentes en el marco de la Ley N° 548 y leyes complementarias.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar los registros de los niños niñas y adolescentes de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia. b) Realizar orientaciones a los usuarios. c) Cumplir con las atribuciones y funciones establecidas en el Código Niño, Niña y Adolescentes su reglamento d) Revisión de documentación para permisos de viaje e) Elaborar notas/solicitudes de defensa y restitución de derechos de las /los usuarios/os. f) Participar en operativos e inspecciones convocadas por instancias superiores. g) Apoyar las acciones de difusión y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia h) Elaborar y presentar informes y/o seguimientos firmados, aprobados por el responsable del área según corresponda y otros de acuerdo a requerimientos de la unidad. i) Realizar otras funciones emanadas por autoridad superior sea escrito y/o verbal. j) Otras funciones designadas de instancias superiores.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Informes solicitados b) 100% en Coordinación interinstitucional que se solicite c) 100% de Seguimiento interinstitucional en los casos que se necesite d) 1 vez al mes Informe de datos estadísticos

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: SMDS/DNGAS/UAIF/008.

1. Título del Puesto:	Procurador	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la ciudad de El Alto a través del funcionamiento de los diferentes servicios con la conformación de equipos interdisciplinarios profesionales y técnicos para la defensa y restitución de los derechos de la niñez y adolescentes en el marco de la Ley N° 548 y leyes complementarias.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar los registros de los niños niñas y adolescentes de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia. b) Realizar orientaciones a los usuarios. c) Cumplir con las atribuciones y funciones establecidas en el Código Niño, Niña y Adolescentes su reglamento. d) Realizar la recepción, registros seguimientos de las denuncias. e) Elaborar notas/solicitudes de defensa y restitución de derechos de las /los usuarios/os. f) Realizar seguimiento y dar continuidad a todos los procesos iniciados en gestiones pasadas y las actuales. g) Participar en operativos e inspecciones convocadas por instancias superiores. h) Apoyar las acciones de difusión y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia i) Elaborar y presentar informes y/o seguimientos firmados, aprobados por el responsable del área según corresponda y otros de acuerdo a requerimientos de la unidad. j) Realizar otras funciones emanadas por autoridad superior sea escrito y/o verbal. k) Otras funciones designadas de instancias superiores.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Informes solicitados b) 100% en Coordinación interinstitucional que se solicite c) 100% de Seguimiento interinstitucional en los casos que se necesite d) 1 vez al mes Informe de datos estadísticos

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: SMDS/DNGAS/UAIF/009.

1. Título del Puesto:	Resp. Albergue 24 Hrs.	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Incidir en la mejora de la calidad de vida de todos los miembros de las familias alteñas, brindando servicios de atención y restitución de derechos de manera directa de la población del Municipio, mediante la ejecución de programas y proyectos de defensa y promoción de las familias, de acuerdo a la normativa vigente, disminuyendo la violencia en todas sus formas y realizando intervenciones integrales de restitución de derechos fortaleciendo los sistemas de protección y atención a la población vulnerable.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la estabilidad emocional y desarrollo integral de las familias que habitan en El Alto. b) Brindar atención integral a través de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia desde los diferentes distritos municipales, para lograr la restitución de los derechos en cumplimiento a las atribuciones establecidas por ley. c) Fortalecer y brindar una atención inmediata, integral, sistemática, objetiva, confidencial imparcial y transparente de la población beneficiaria, garantizando la restitución de sus derechos vulnerados a través de las intervenciones de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia y Servicios Legales Integrales de la Ciudad de El Alto en el marco de la Ley 548 y 348, implementando el enfoque sistémico en la atención de casos con el fin de proteger a todos los miembros de la familia y al entorno de la víctima de violencia. d) Implementar modelos de intervención inmediata en todos los servicios para otorgar una pronta restitución de los derechos vulnerados. e) Promover la movilización e involucramiento de la sociedad organizada en redes para la detección, prevención y denuncia de maltrato y vulneración a los derechos de niñas, niños y adolescentes. f) Desarrollar acciones para el cumplimiento del derecho a la familia e implementarlas directrices de las g) modalidades alternativas del cuidado de la niñez. h) Desarrollar intervenciones puntuales con población vulnerable, velando por la restitución de sus derechos. i) Generar alianzas estratégicas con Instituciones Públicas y Organizaciones no Gubernamentales que trabajan en la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes. j) Brindar atención terapéutica integral y personalizada a través del Centro de Atención Terapéutico. k) Atención a través del Albergue transitorio 24 horas. l) Coordinación con Albergues, Refugios y Hogares. m) Desarrollar acciones específicas de la Defensorías de terminales. n) Fortalecer redes de prevención y atención en la lucha contra la violencia en sus diferentes formas. o) Elaborar estadística e información actualizada de los casos atendidos en los diferentes servicios. p) Promocionar las Plataforma de Atención Integral, Defensorías Municipales de la Niñez y Adolescencia, Centro de Atención Terapéutica, Refugio, Albergue y otros servicios que brinde el G.A.M.E.A dirigido a la población meta. q) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Control diario sobre casos atendidos en el Albergue. b) Presentación de informes solicitados. c) Coordinación con distritos. d) Presentación de propuestas de mejor ejecución de programas. e) Coordinación y control de criterios de atención. f) Aplicación del Protocolo de Atención de DNA g) Coordinación de casos h) Control del cumplimiento de Reglamento Interno, Manual de Funciones y Estatuto del Albergue i) Control de las condiciones del Albergue j) Seguimiento a las áreas, jurídica, psicológica y social del Albergue

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 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: SMDS/DNGAS/UAIF/010.

1. Título del Puesto:	Procurador	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la ciudad de El Alto a través del funcionamiento de los diferentes servicios con la conformación de equipos interdisciplinarios profesionales y técnicos para la defensa y restitución de los derechos de la niñez y adolescentes en el marco de la Ley N° 548 y leyes complementarias.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar los registros de los niños niñas y adolescentes de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia. b) Realizar orientaciones a los usuarios. c) Cumplir con las atribuciones y funciones establecidas en el Código Niño, Niña y Adolescentes su reglamento d) Revisión de documentación para permisos de viaje e) Elaborar notas/solicitudes de defensa y restitución de derechos de las /los usuarios/os. f) Participar en operativos e inspecciones convocadas por instancias superiores. g) Apoyar las acciones de difusión y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia h) Elaborar y presentar informes y/o seguimientos firmados, aprobados por el responsable del área según corresponda y otros de acuerdo a requerimientos de la unidad. i) Realizar otras funciones emanadas por autoridad superior sea escrito y/o verbal. j) Otras funciones designadas de instancias superiores.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Informes solicitados b) 100% en Coordinación interinstitucional que se solicite c) 100% de Seguimiento interinstitucional en los casos que se necesite d) 1 vez al mes Informe de datos estadísticos

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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDS/DNGAS/UAIF/011.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar las primeras medidas socio protectivas al niño, niña o adolescente que se encuentren en la desprotección de sus derechos, durante las 24 horas del día, una vez tomadas las primeras acciones en favor del niño, niña adolescente, que se encuentren en vulneración y riesgo.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar el personal a defensorías de la niñez y adolescencia a diferentes entidades. b) Trasladar el personal de UPNA a todos los distritos. c) Coordinación de movilidad con los diferentes distritos. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, CAT proyecto Calle, Terminal de Buses y DN 24 horas. d) Trasladar el personal y niños, niñas a diferentes hogares de la Ciudad de La Paz. e) Trasladar a los niños, niñas y adolescentes a la FELCC. f) Trasladar a los niños, niñas y adolescentes a médico forense. g) Trasladar a los niños, niñas y adolescentes a médico fiscalía. h) Traslado a audiencias a los abogados de las DNA'S. i) Traslado del personal y niños para realizar ubicación domiciliaria. j) Limpieza y cuidado de la movilidad. k) Cargo de internación de niños en diferentes hogares. l) Apoyo a diferentes unidades en traslado de materiales. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de los traslados solicitados b) 100% de NNA trasladados a solicitud del responsable

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.				
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Procurador	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la ciudad de El Alto a través del funcionamiento de los diferentes servicios con la conformación de equipos interdisciplinarios profesionales y técnicos para la defensa y restitución de los derechos de la niñez y adolescentes en el marco de la Ley N° 548 y leyes complementarias.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar los registros de los niños niñas y adolescentes de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia. b) Realizar orientaciones a los usuarios. c) Cumplir con las atribuciones y funciones establecidas en el Código Niño, Niña y Adolescentes su reglamento y el Manual de Funcionamiento de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia. d) Realizar la recepción, registros seguimientos de las denuncias. e) Elaborar notas/solicitudes de defensa y restitución de derechos de las /los usuarios/os. f) Realizar seguimiento y dar continuidad a todos los procesos iniciados en gestiones pasadas y las actuales. g) Participar en operativos e inspecciones convocadas por instancias superiores. h) Apoyar las acciones de difusión y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia i) Elaborar y presentar informes y/o seguimientos firmados, aprobados por el responsable del área según corresponda y otros de acuerdo a requerimientos de la unidad. j) Realizar otras funciones emanadas por autoridad superior sea escrito y/o verbal. k) Otras funciones designadas de instancias superiores.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Informes solicitados b) 100% en Coordinación interinstitucional que se solicite c) 100% de Seguimiento interinstitucional en los casos que se necesite d) 1 vez al mes Informe de datos estadísticos

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: SMDS/DNGAS/UAIF/013.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar las primeras medidas socio protectivas al niño, niña y niño, adolescente que se encuentren la desprotección de sus derechos, durante las 24 horas del día, una vez tomadas las primeras acciones en favor del NNA, que se encuentren en vulneración y riesgo.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar el personal a defensorías de la niñez y adolescencia a diferentes entidades. b) Trasladar el personal de UPNA a todos los distritos. c) Coordinación de movilidad con los diferentes distritos. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, CAT proyecto Calle, Terminal de Buses y DN 24 horas. d) Trasladar el personal y niños, niñas a diferentes hogares de la Ciudad de La Paz. e) Trasladar a los niños, niñas y adolescentes a la FELCC. f) Trasladar a los niños, niñas y adolescentes a médico forense. g) Trasladar a los niños, niñas y adolescentes a médico fiscalía. h) Traslado a audiencias a los abogados de las DNA'S. i) Traslado del personal y niños para realizar ubicación domiciliaria. j) Limpieza y cuidado de la movilidad. k) Cargo de internación de niños en diferentes hogares. l) Apoyo a diferentes unidades en traslado de materiales. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de los traslados solicitados b) 100% de NNA trasladados a solicitud del responsable

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.				
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDS/DNGAS/UAIF/014.

1. Título del Puesto:	Procurador	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la ciudad de El Alto a través del funcionamiento de los diferentes servicios con la conformación de equipos interdisciplinarios profesionales y técnicos para la defensa y restitución de los derechos de la niñez y adolescentes en el marco de la Ley N° 548 y leyes complementarias.
2. Funciones del puesto:	a) Informar respecto al SLIM's b) Registrar casos. c) Derivar caso a los profesionales d) Realizar la primera citación. e) Realizar en el cuaderno registro de notificaciones en cuanto a la emisión de citaciones. f) Registrar el cuaderno de seguimiento de casos. g) Informar al público en cuanto a las campañas realizadas por la institución. h) Participar en acciones de prevención y difusión de la VIF. i) Participar en acciones de prevención, promoción y realizar cuadros estadísticos de la atención realizada en los SLIM's por distrito. j) Llenar el cuaderno de transferencia de información del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades y el INE. k) Orientar las denuncias de casos de violencia familiar y/o domestica de la ciudad de El Alto, según lo establece la Ley N° 348. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Informes solicitados b) 100% en Coordinación interinstitucional que se solicite c) 100% de Seguimiento interinstitucional en los casos que se necesite d) 1 vez al mes Informe de datos estadísticos

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: SMDS/DNGAS/UAIF/015.

1. Título del Puesto:	Nutricionista	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la evaluación médica a mujeres, varones, niños y adultos mayores, que requieran ser asistidos nutricionalmente, de todos los Distritos de la Ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Contribuir a la prevención de enfermedades relacionadas a la obesidad y desnutrición en mujeres, varones, niños y adultos mayores de todos los distritos rurales de la Ciudad de El Alto. b) Realizar la atención nutricional (evaluación nutricional, aplicación encuesta recordatoria de 24 hrs., frecuencia de consumo cuantificada, cálculo de requerimientos, educación alimentaria y nutricional y consejería familiares) c) Responsable de programas relacionados a la prediabetes (planificación y ejecución de talleres). d) Coordinar campañas de salud y nutrición. e) Realizar seguimiento de casos graves de nutrición. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atención nutricional requeridas al 100%. b) Campañas de salud y nutrición realizadas. c) Seguimiento de casos graves de desnutrición 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: SMDS/DNGAS/UAIF/016.

1. Título del Puesto:	Procurador	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Establecer mecanismos, medidas y políticas integrales de prevención, atención, protección y reparación a víctimas en situación de violencia, así como la persecución y sanción a los agresores, con el fin de garantizar una vida y el ejercicio pleno de sus derechos.
2. Funciones del puesto:	a) Informar respecto al SLIM's b) Registrar casos. c) Derivar caso a los profesionales d) Realizar la primera citación. e) Realizar en el cuaderno registro de notificaciones en cuanto a la emisión de citaciones. f) Registrar el cuaderno de seguimiento de casos. g) Informar al público en cuanto a las campañas realizadas por la institución. h) Participar en acciones de prevención y difusión de la VIF. i) Participar en acciones de prevención, promoción y realizar cuadros estadísticos de la atención realizada en los SLIM's por distrito. j) Llenar el cuaderno de transferencia de información del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades y el INE. k) Orientar las denuncias de casos de violencia familiar y/o domestica de la ciudad de El Alto, según lo establece la Ley N° 348. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Informes solicitados b) 100% en Coordinación interinstitucional que se solicite c) 100% de Seguimiento interinstitucional en los casos que se necesite d) 1 vez al mes Informe de datos estadísticos

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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Responsable de SLIM's	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar programas y proyectos de defensa, prevención y protección del núcleo familiar, disminuyendo la violencia en todas sus formas, fortaleciendo el Servicio Legal Integral Municipal en el marco de la Ley N° 348 realizando acciones de apoyo interdisciplinario, precautelando la integridad física y psicológica de los miembros de la familia.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos municipales para la lucha contra la violencia intrafamiliar. b) Gestionar recursos de instituciones políticas y privadas para financiar proyectos de lucha contra la violencia intrafamiliar. c) Priorizar necesidades para la elaboración de proyectos que vayan en beneficio de las víctimas de violencia. d) Elaborar el plan anual de prevención de la violencia, estableciendo metas, actividades y responsabilidades. e) Establecer y fortalecer redes de prevención de temas de Violencia en Razón de Género (VRG). f) Generar una cultura de protección y desarrollo integral de las familias con acciones de orientación y prevención de la violencia. g) Orientar y apoyar al fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios mediante talleres y ferias educativas. h) Contar con profesionales capacitados y comprometidos para brindar una atención de calidad y calidez. i) Elaborar estadística e información actualizada de los casos atendidos en los servicios de los SLIMS. j) Promocionar los servicios de los SLIMS. k) Promover la difusión de defensa y ejercicio de los Derechos de las Mujeres en la participación activa de las y los ciudadanos. l) Realizar las acciones necesarias para la defensa y protección de las mujeres en situación de violencia. m) Realizar otras funciones asignadas por su autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Control diario sobre casos atendidos en SLIM b) Presentación de informes solicitados. c) Coordinación entre distritos. d) Presentación de propuestas de mejor ejecución de programas. e) Coordinación y control de criterios de atención. f) Aplicación del Protocolo de Atención g) Asistencia audiencias h) Coordinación de casos

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 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: SMDS/DNGAS/UAIF/018.

1. Título del Puesto:	Resp. Defensorías	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar las primeras medidas socio proyectivas al niño, niña adolescente que encuentren en la desprotección de sus derechos, durante las 24 horas del día, una vez tomadas las primeras acciones en favor del NNA, que se encuentran en vulneración y riesgo.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar el albergue transitorio de la Defensoría de la niñez y adolescencia 24 horas. b) Administrar los alimentos del albergue transitorio de la Niñez y adolescencia 24 horas. c) Coordinar con la responsable de defensorías. d) Coordinar con la jefatura de la Unidad de Defensoría y atención Integral a la familia. e) Coordinar con la Dirección de Niñez, Género y Atención Social y otras instancias superiores propias del área de acuerdo a la gradación jerárquica. f) Coordinar con el personal de todas las Defensorías de la Niñez y Adolescencia de El Alto para el seguimiento de los casos de los NN/AS internos en el albergue de acuerdo a las problemáticas atendidas. g) Coordinar extra institucional para la atención de casos. h) Asistir a reuniones convocadas por la Jefatura de la Dirección de niñez, género y atención social. i) Elaborar de informe administrativos a requerimiento de autoridades superiores. j) Responder hojas de ruta. k) Solicitar informes de seguimiento de casos de los NN/AS internos en el albergue. l) Supervisar actividades relacionadas tanto con la atención de casos como con actividades extra institucionales en las cuales participe el personal de la defensoría 24 horas. m) Realizar informes de actividades mensuales, trimestrales y anuales. n) Coordinar actividades con miembros de los equipos interdisciplinarios que forman parte del albergue de la Defensoría 24 horas. o) Mantener el buen trato, así como los buenos niveles de comunicación e interacción en la realización de actividades con los demás funcionarios de la Defensoría 24 horas. p) Coadyuvar en la conservación de un ambiente cordial y de respeto entre los funcionarios/as y los usuarios /as del albergue de la defensoría 24 horas. q) Dirigir actividades del albergue de la defensoría de la niñez y adolescencia 24 horas. r) Gestionar actividades de recreación e información para los internos del albergue de la DNA 24 horas. s) Coordinar con instituciones públicas y privadas para la restitución de los derechos del niño niña adolescente. t) Otras funciones asignadas por autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Control diario sobre casos atendidos en DNA. b) Presentación de informes solicitados. c) Coordinación entre distritos. d) Presentación de propuestas de mejor ejecución de programas. e) Coordinación y control de criterios de atención. f) Aplicación del Protocolo de Atención g) Asistencia audiencias h) Coordinación de casos

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:

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Establecer mecanismos, medidas y políticas integrales de prevención, atención, protección y reparación a víctimas en situación de violencia, así como la persecución, con el fin de garantizar una vida digna y el ejercicio pleno de los derechos. Intervenir integralmente desde el área jurídico-legal, la problemática de la Violencia en Razón de Género, impulsando y posibilitando el acceso a justicia a víctimas de violencia en la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el patrocinio gratuito a niñas, niños y adolescentes en calidad de abogado defensor en los procesos de maltrato físico y psicológico, extinción o sustento de autoridad paterna y/o materna, y en otros casos donde sean vulnerados los derechos de niños, niñas y adolescentes. b) Recibir y registrar denuncias en casos de violencia, física, psicológica, sexual y otros delitos establecidos en la Ley 348. c) Brindar asesoría legal y patrocinio en casos de violencia, física, psicológica, sexual, económica y en otros delitos establecidos en la Ley 348. d) Brindar patrocinio legal gratuito en instancias administrativas, policiales y judiciales para la prosecución de los procesos. e) Orienta e informa sobre procedimientos legales, de manera clara y sencilla, en todas las etapas de la denuncia. f) Elaboración de memoriales necesarios para el proceso para la atención de la persona víctima de violencia en razón de género. g) Acompañamiento y seguimiento a la víctima de violencia en razón de género, ante las instancias legales, hasta lograr la sentencia. h) Acompañamiento e intervención en el Ministerio Público. Evitando retardación de justicia. i) Realiza acciones de prevención a nivel estructural, individual y comunitario. j) Realizar la valoración de niveles de riesgo y solicitar la aplicación de medidas de protección. k) Promover la suscripción de acuerdo de asistencia familiar y su homologación por la autoridad competente. l) Viabilizar la homologación del certificado médico ante un médico forense, en el tiempo establecido y por las instancias que así corresponda. m) Participación en operativos programados. n) Otras funciones definidas por la norma. o) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Presentación de informes solicitados. b) Coordinación con distritos. c) Presentación de propuestas de mejor ejecución de programas. d) Aplicación del Protocolo de Atención e) Asistencia audiencias f) Obtención de 5 sentencias en materia penal al año g) Coordinación de casos

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 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:	Educadora	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Atención Integral a la Familia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar las primeras medidas socio protectivas al niño, niña y niño, adolescente que se encuentren la desprotección de sus derechos, durante las 24 horas del día, una vez tomadas las primeras acciones en favor del NNA, que se encuentren en vulneración y riesgo.
2. Funciones del puesto:	a) Poner a conocimiento a la responsable de Defensoría de 24 horas, la planificación anual de todas las actividades a realizar durante la presente gestión. b) Realizar evaluación con instrumento pre-elaborado a todo niño, niña y/o adolescente que se interna en el albergue de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia 24 horas de acuerdo a su edad, en tres momentos; al inicio (a la internación) Durante su estadía (tiempo de internación) y su salida (egreso). c) Contar con un registro de aprovechamiento en educación de niños, niñas y/o adolescentes. d) Prestar una planificación diaria para llevar a cabo las actividades programadas. e) Dar a conocer las normas de convivencia a las/os niños/as y adolescentes al momento de ingreso al albergue. f) Mostrar carácter, potencia y compromiso para desempeñarse plenamente en el aula multigrada. g) Ser dinámica y creativa para desarrollar una clase brillante y hacer un lugar donde las niñas/os y adolescentes se sienta a gusto, haciendo que escape de la depresión del entorno. h) Ser comprensiva e inspirar confianza con las/os niñas/os y adolescente y así motivarlos con relatos cuentos, juegos, dinámica, canciones y todo lo que se tenga alcance para crear un ambiente de armonía y conocimiento. i) Lograr que la/os niñas/os y adolescentes participen en clases con diferentes estrategias para abordar los contenidos, así elabora el material y controlar la disciplina del cual fomentará que toda/os la/os niñas/os y adolescentes pierdan el temor de involucrarse en el trabajo. j) Favorecer la integración y participación de los estudiantes para el vivir bien dentro de la común edad que los rodea, así como promover actitudes positivas del respeto hacia los demás. k) Ayudar el crecimiento en tolerancia y mutua aceptación entre compañeros. l) Realizar un intenso seguimiento personalizado del proceso del aprendizaje de la/os niñas/os y adolescentes con especial énfasis a lo relativo a la adquisición de hábitos y actitudes positivas hacia el estudio. m) Brindar apoyo pedagógico de forma individual o grupal tomando en cuenta a las demandas de aprendizaje que se diagnostica a la/os niñas/os y adolescentes para optimizar sus mejoras durante el periodo que estén albergados/as. n) Facilitar y tomar en cuenta la expresión de opiniones de la/os niñas/os y adolescentes. o) Conocer a cada uno y u más de la/os niñas/os y adolescentes sus actitudes talento, intereses, valores, limitaciones y dificultades para fortalecer su personalidad y autoestima y en su desarrollo integral de las diferentes áreas de aprendizaje. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Informes solicitados b) 100% de atención y cuidado a NNA c) 1 planificación anual

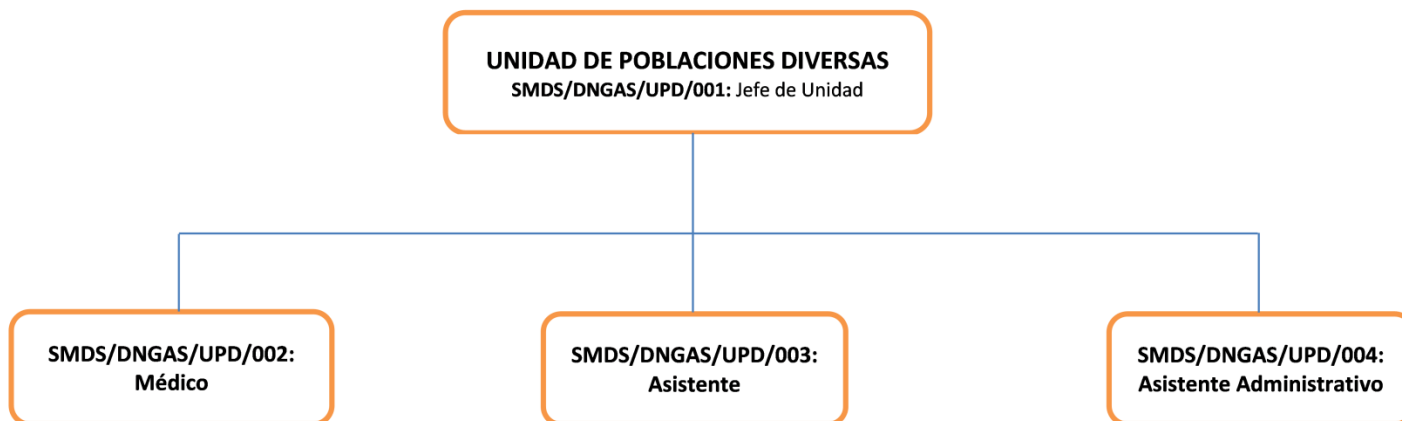
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 POBLACIONES DIVERSAS



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDS/DNGAS/UPD/001.	
1. Título del Puesto: Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia: Unidad de Poblaciones Diversas	
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:	Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a promover el respeto a la población diversa, propiciando la igualdad de oportunidades; ejecutando programas con énfasis en procesos de información, sensibilización y educación a la ciudadanía.
2. Funciones del puesto:	a) Promover, fortalecer la protección y el ejercicio de los derechos humanos de las personas con diversidad sexuales y géneros. b) Elaborar y ejecutar proyectos y programas dirigidos a la implementación de leyes relacionadas a la discriminación con diversa orientación sexual. c) Consolidar alianzas estratégicas que permitan la transversalización del enfoque promoviendo la igualdad de oportunidades en el Municipio de El Alto. d) Implementar la estrategia integral para transversalizar los derechos de las diversidades sexuales. e) Proponer normativa municipal relacionada al ámbito de su competencia. f) Formar y asesorar al personal para la utilización de un lenguaje institucional no sexista ni androcéntrico. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Se realizara la búsqueda de presupuesto y financiamiento para proyectos enmarcados a la información y sensibilización en pro de la población TLGB. b) 100% de informes realizados a autoridades e instancias superiores correspondientes. c) 100% de actividades desarrolladas en fechas conmemorativas con el Colectivo TLGB de El Alto (17 de mayo Día de la Lucha contra la Homofobia, 28 de Junio (Marcha) día del respeto a las Diversidades Sexuales). d) 100% de realización y concretización de actividades planificadas con el colectivo TLGB de El Alto. e) 100% de (un) diagnóstico estadístico elaborado referente a las necesidades de la población TLGB del municipio de El Alto en coordinación con el colectivo TLGB. f) 40% de instituciones públicas y privadas informadas y sensibilizadas con la temática de Orientación Sexual e Identidad de Género y leyes que amparan a la población TLGB.

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 • Formación, capacitación en Derechos Humanos.
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: SMDS/DNGAS/UPD/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Prestar servicio de atención integral en salud al paciente que requiera del servicio de salud, con calidez y calidad.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar servicio de atención al paciente que le sea asignado. b) Prestar atención médica a la población TLGB que lo requiera. c) Promocionar e informar de la salud sexual. d) Realizar talleres de sensibilización e información sobre enfermedades de VIH-SIDA e ITS. e) Prestar atención integral al adulto mayor. f) Otros relacionados a salud.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90 % Cumplir con la atención, información, sensibilización relacionados a salud. b) 100% servicio de atención al paciente que le sea asignado c) 100% información de salud sexual a la población TLGB

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en medicina.
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. • Conocimiento o formación en Derechos Humanos. • Conocimiento de la Ley 807 • Conocimiento de la Ley 045
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:		SMDS/DNGAS/UPD/003.
1. Título del Puesto:	Asistente	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Poblaciones Diversas	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y organizar (notas, informes, circulares, comunicaciones internas y otros) la oficina de manera eficiente y eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar documentos externos e internos. b) Elaboración de notas. c) Realizar el despacho de informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Emitir la información correspondiente de la Unidad de espacios culturales. e) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda documentación de la unidad. f) Realizar otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de realizar la recepción, registro y seguimiento de las notas. b) 80% de elaborar notas/solicitudes a instancias superiores u otras. c) 70% de asistencia y apoyo a las actividades de difusión e información de la unidad. d) 80% de elaborar y presentar informes y/o seguimientos y otros de acuerdo a requerimiento de la unidad. e) 10% de recojo de material de escritorio.

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)	
---	--	---

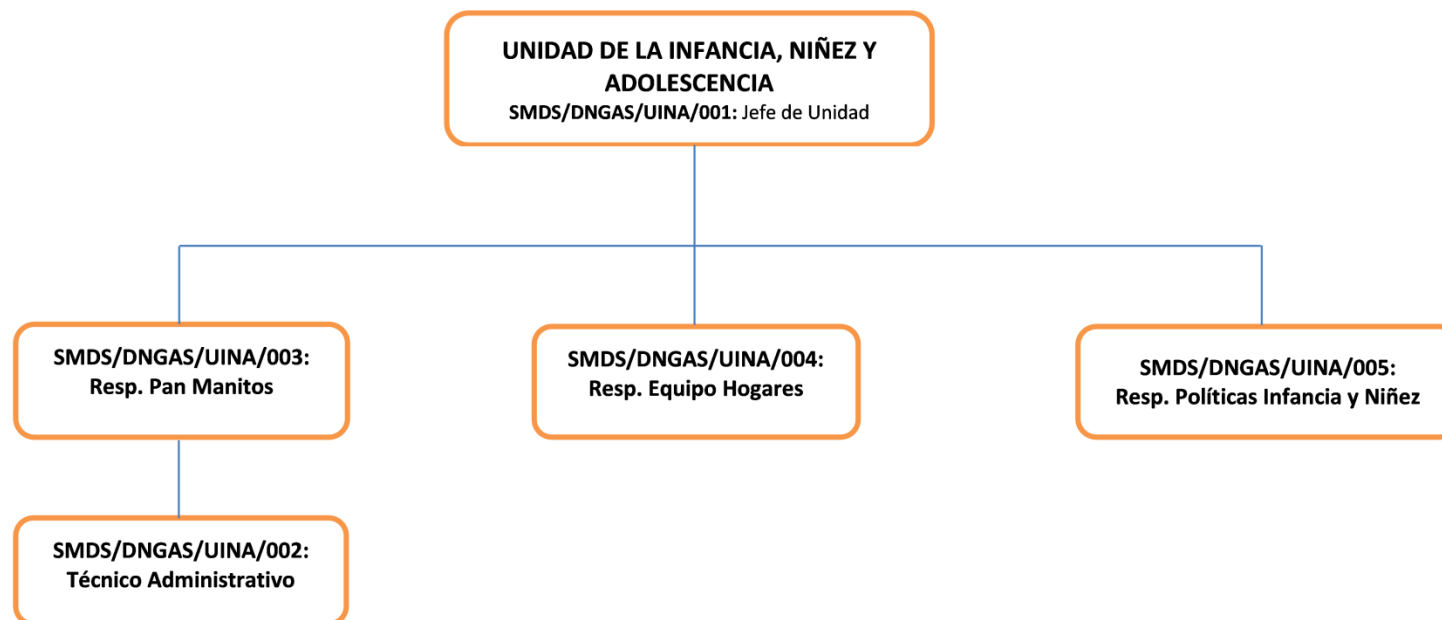
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDS/DNGAS/UPD/004.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo		2. Cargo:
3. Dependencia:	Unidad de Poblaciones Diversas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Elaborar notas, ayudas memorias, facilitador de talleres y otros con eficiencia y eficacia. .
2. Funciones del puesto:	a) Proporcionar información de la Unidad. b) Apoyo, asistencia y participación en las actividades de la Unidad. c) Realizar talleres de sensibilización e información sobre la temática TLGB y las Leyes que los amparan. d) Agendar los cronogramas de las actividades de la unidad. e) Realizar el seguimiento de las actividades de la unidad. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de recepción, registro y seguimiento de las notas. b) 100% de apoyo en los talleres de sensibilización e información de la unidad. c) 100% de seguimiento a la agenda de la unidad d) 100% de información hacia la población en general.

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
3. Conocimientos:	Específica:
	Experiencia Específica de 6 meses 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. 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 LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



	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: SMDS/DNGAS/UINA/001.
2. Cargo:	Jefe C	
3. Dependencia:	Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Centros Infantiles PAN Manitos; Equipo de Hogares; Equipo de políticas y programas para la niñez y adolescencia. 3 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar políticas públicas municipales, normativas, programas y proyectos de promoción, prevención y atención, de la niñez, adolescencia de la ciudad de El Alto, para lograr el cumplimiento y goce de sus derechos y desarrollo pleno, asimismo ejecutar programas y proyectos de prevención, políticas municipales, participación y protección del INNA, fortaleciendo los centros infantiles bajo su dependencia.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar planes, programas y proyectos para la infancia, niñez y adolescencia. b) Establecer y fortalecer redes de prevención y atención a la infancia, niñez y adolescencia. c) Generar una cultura de protección y desarrollo integral de las familias con acciones de orientación y prevención de la violencia infantil. d) Orientar y apoyar al fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios mediante talleres y ferias educativas y contar con información actualizada de los casos atendidos en los programas. e) Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos a favor de la primera infancia. f) Brindar el servicio de atención integral a la primera infancia, a través de los centros infantiles municipales. g) Promover la aplicación de la Convención de los Derechos de la Niñez, de las Directrices de las Modalidades Alternativas del Cuidado a la Niñez, recomendaciones del Comité de los Derechos de la Niñez y la normativa vigente. h) Desarrollar con el equipo de Hogares, estándares claros para las diferentes instituciones existentes en el Municipio de El Alto, en el marco de la normativa vigente. i) Desarrollo de procesos permanentes de capacitación y actualización al personal en las temáticas innovadoras de niñez y adolescencia. j) Promover procesos participativos de la niñez y adolescencia, especialmente el concejo de la infancia. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Programas y proyectos implementados para la infancia, niñez y adolescencia. b) 80% Desarrollo de procesos permanentes de capacitación y actualización al personal en las temáticas innovadoras de niñez y adolescencia. c) Cumplimiento con lo establecido para lograr resultados en favor de los Niños, Niñas y Adolescentes que se encuentran en los centros infantiles, en centros de acogida y fortalecer políticas públicas en el Municipio de la ciudad de El Alto que vayan en favor de la niñez y adolescencia.

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, resolución de conflictos, proactivo, 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: SMDS/DNGAS/UINA/002.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar carpetas de proyectos pro la infancia, niñez y adolescencia, realizando el seguimiento de los mismos hasta la conclusión de la ejecución física Financiera.
2. Funciones del puesto:	a) Armar carpetas de proyectos pro la infancia, niñez y adolescencia. b) Realizar seguimiento de carpetas. c) Revisar carpetas respecto a los diferentes proyectos. d) Administrar la correspondencia. e) Elaborar las notas e informes. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Contar con toda la documentación organizada, foliada y a su vez dejar bajo un inventario e informe final de gestión.

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 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:	Resp. Pan Manitos	Código: SMDS/DNGAS/UINA/003.
2. Cargo:	Asistente C	
3. Dependencia:	Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDS/DNGAS/UINA/002: Técnico Administrativo, total 1 puesto.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar la ejecución del programa Pan Manitos, dentro de los 81 Centros, orientando al mejoramiento del servicio que brindan los mismos para beneficio de los niños y niñas alteños.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y dirigir las labores del equipo de profesionales del nivel Ejecutivo y nivel Operativo a su cargo, supervisando la correcta aplicación del funcionamiento del Programa en los componentes y áreas correspondientes. b) Velar por el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como de políticas y estrategias definidas en el POA. c) Coordinar con el Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES). d) Planificar y supervisar los aspectos técnicos de las actividades programadas en el POA a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas. e) Solicitar informes escritos de manera periódica a los servidores públicos del Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo sobre las diversas actividades relacionadas a su cargo. f) Coordinar, supervisar y solicitar informes escritos a los responsables del Área de Nutrición, Administradoras y Encargados de Elaboración de Alimentos sobre la existencia, estado e inventario de alimentos secos en cada Centro Infantil. g) Coordinar, supervisar y solicitar informes escritos a los responsables del Área de Organización y Participación Comunitaria sobre el pago de servicios básicos en aquellos Centros de propiedad del Gobierno Municipal de El Alto. h) Coordinar las actividades de capacitación conjunta de los componentes de la prestación del servicio. Asegurar la consistencia y coherencia entre las actividades de capacitación de la Atención Integral. i) Supervisar actividades de asistencia técnica para garantizar el cumplimiento de convenios. j) Coordinar, supervisar y monitorear la valoración de proceso y resultado para la toma oportuna de decisiones. k) Atender y recibir a los padres de familia o responsables de niñas y niños que estén inscritos y asistan a los Centros Infantiles sobre diversos asuntos de su interés y preocupación. l) Coordinar, supervisar y elaborar, junto al equipo multidisciplinario, actividades extracurriculares de carácter de integración e interacción social del equipo del Programa. m) Otras funciones que le sean solicitadas por el (la) Jefe de la Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia, Director (a) de la Niñez, Género y Atención Social y Secretario (a) Municipal de Desarrollo Social.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80 % de coordinaciones en los 81 centros infantiles que benefician a niños, niñas de la primera infancia del municipio de El Alto. b) Coordinaciones con instancias públicas y privadas para un servicio con calidad y calidez. c) 80% Coordinaciones realizadas de capacitación conjunta de los componentes de la prestación del servicio. Asegurar la consistencia y coherencia entre las actividades de capacitación de la Atención Integral en los cuatro componentes del Programa.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura 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:	Liderazgo, capacidad de organización, resolución de conflictos, proactivo, 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: Resp. Políticas de Infancia y Niñez		Código: SMDS/DNGAS/UINA/004.
2. Cargo:	Asistente C	
3. Dependencia:	Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar y promover políticas públicas municipales de la infancia, niñez y adolescencia en el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar y promover políticas públicas de la primera infancia, niñez y adolescencia. b) Organizar y fortalecer el Comité de NNA en la ciudad de El Alto. c) Fortalecer la Red de instituciones que conforman el Comité de NNA. d) Realizar actividades de prevención de violencia en la familia, la escuela y la sociedad. e) Elaborar el Plan Municipal de la primera infancia, niñez y adolescencia. f) Elaborar informes requeridos por el inmediato superior. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Conformación del comité de NNA y su respectivo Reglamento Interno. b) 100% Contar con un Plan Municipal de la Primera infancia, niñez y adolescencia en el municipio del El Alto. c) 80% Red Interinstitucional es parte del Comité Niña. Niño y Adolescente con la finalidad de fortalecer el Comité. d) 70% de las Sub Alcaldías con la participación del Comité NNA realizan actividades de prevención a NNA. e) Un Informe Anual sobre las acciones del Comité NNA del Municipio de El Alto es presentado.

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 • Ley N° 458 Código Niña. Niño y Adolescente. • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, resolución de conflictos, proactiva y creativa.

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:	SMDS/DNGAS/UINA/005.
1. Título del Puesto:	Resp. Equipo Hogares	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la ciudad de El Alto, a través del funcionamiento de los diferentes servicios con la conformación de equipos interdisciplinarios de profesionales y técnicos para la defensa y restitución de los derechos de la niñez y adolescencia en el marco de la Ley N° 548 y leyes complementarias.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el patrocinio gratuito a niñas, niños y adolescentes en calidad de abogado defensor en los procesos de maltrato físico y psicológico, extinción o sustento de autoridad paterna y/o materna, y en otros casos donde sean vulnerados los derechos de niños, niñas y adolescentes. b) Realizar las evaluaciones técnicas legales a los casos que ingresan a las Defensorías de la Niñez y Adolescencia. c) Realizar informes de los casos de niños, niñas y adolescentes para Juzgados y Fiscalía. d) Coadyuvar en la investigación de los casos. e) Cumplir con las atribuciones y funciones establecidas en la Ley N° 584 y el Manual de Funcionamiento de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia actual y el que se encuentran en proceso de Promulgación f) Realizar funciones emanadas de instancias superiores. g) Realizar la recepción, registro y seguimiento de las denuncias. h) Realizar audiencias de conciliación en la Defensoría del Distrito. i) Realizar la suscripción de actas de compromiso de reinserción familiar. j) Elaborar notas/solicitudes de defensa y restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes. k) Realizar seguimiento y dar continuidad a todos los procesos iniciados en gestiones pasadas y las actuales. l) Apoyo, asistencia y participación a operativos e inspecciones convocadas por instancias superiores. m) Asistencia y apoyo a las acciones de difusión y promoción de los derechos de la niñez y adolescencia. n) Elaborar y presentar informes y/o seguimientos, firmados, aprobados por el responsable del área según corresponda y otros de acuerdo a requerimiento de la unidad. o) Realizar otras funciones emanadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de procesos realizados de Restitución al Derecho a Vivir en Familia de los Niños, Niñas y Adolescentes que se encuentran en los diferentes centros de acogida de la ciudad de La Paz y El Alto. b) Coordinaciones con instituciones públicas y privadas para la restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes.

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.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDS/DDI/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director C
3. Dependencia:	Dirección de Desarrollo Integral		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de la Juventud; Unidad de Adultos Mayores; Unidad de Atención a Personas con Discapacidad. 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover acciones de atención y prevención integral en respeto y cumplimiento de los derechos humanos, de la juventud y adultos mayores, y personas con discapacidad del Municipio de El Alto, incidiendo en la mejora de la calidad de vida, promoviendo sus derechos, realizando acciones para su desarrollo pleno y disminuyendo índices de violencia en todas sus formas.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de la juventud, adultos mayores y personas con discapacidad. b) Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de la población meta. c) Establecer canales de coordinación con la Unidad de Planificación Estratégica, para la incorporación de programas y proyectos de acuerdo a las necesidades y prioridades de los grupos etáreos respectivos. d) Promover y fortalecer espacios de encuentro y participación ciudadana. e) Desarrollar normativa para favorecer el desarrollo de la juventud, adulto mayor y persona con discapacidad. f) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que proteja a este grupo meta. g) Desarrollar acciones integrales de prevención de todo tipo de maltrato y violencia, la promoción de una convivencia pacífica, para el ejercicio pleno de la ciudadanía del grupo meta. h) Coordinar y supervisar las actividades de las unidades dependientes en el marco de la normativa municipal, departamental y nacional. i) Supervisar las actividades y cumplimiento de normas de los hogares o albergues, sean transitorias o permanentes de las poblaciones juventud, adultos mayores y discapacidad en el Municipio de El Alto. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Planes, programas, proyectos y acciones realizados a favor de las poblaciones vulnerables que se atiende. b) acciones que promuevan el cumplimiento de la normativa. c) Acciones que promuevan el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dirección. d) Campañas sociales desarrolladas supervisiones realizadas informes presentados audiencias atendidas eventos asistidos acciones para realizar convenios coordinación con unidades dependientes. e) Acciones encargadas y realizadas.

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 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:	SMDS/DDI/002.
--------------------------------------	----------------	---------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar acciones que fortalezcan la dirección de asuntos generacionales y hacer seguimiento a los proyectos de la dirección.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración de Acuerdos y Convenios de Fortalecimiento e Interinstitucionales con instituciones públicas, privadas, no gubernamentales y fundaciones. b) Ver la legalidad de los documentos que ingresen y salgan de la Dirección c) Brindar asesoramiento legal a la Directora o Director d) Elaboración de proyectos de leyes, decretos y normativa administrativa municipal según su competencia. e) Hacer seguimiento de los proyectos de la dirección. f) Procesar y responder instructivos pertinentes. g) Coordinar la elaboración proyectos. h) Coordinar la elaboración de la planificación. i) Otras asignadas funciones asignadas por la autoridad pertinente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 3 acuerdos interinstitucionales y de fortalecimiento entre la dirección de desarrollo integral e instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales, elaborados. b) 100% de verificación de la legalidad de todos los documentos que ingresaron y salieron de la dirección. c) Participación en proyectos de normativas municipales 100%. d) 2 seguimientos de proyectos correspondientes a la Dirección. e) Coordinación en la elaboración de proyectos con las Unidades Organizacionales del GAMEA realizada.

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 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:	SMDS/DDI/003.
--------------------------------------	----------------	---------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, administrar y custodiar la documentación emitida y recibida por las demás instituciones y direcciones.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar los oficios, escritos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales de la dirección. b) Realizar la recepción de llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. c) Atender telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato. d) Remisión de correspondencia a diferentes entidades, instituciones, organización y reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realiza el 100% de los oficios de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Inmediato Superior. b) El 100% de correspondencias enviadas y remitidas.

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 LA JUVENTUD



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMDS/DDI/UJ/001.
--------------------------------------	----------------	------------------

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de la Juventud		
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:	. Promover el diseño, transversalización y evaluación de políticas públicas, normativa, programas y proyectos de promoción, prevención y atención, de las y los jóvenes garantizando el ejercicio pleno de sus derechos y fomentando la corresponsabilidad y el ejercicio ciudadano
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar y promover espacios de educación alternativa e integral de capacidades, habilidades y competencias laborales dirigidas a las y los jóvenes. b) Generar, promover e implementar políticas de transformación social a través de la ejecución de planes, proyectos, programas de voluntariado como una actividad de servicio a la comunidad. c) Desarrollar e implementar políticas estratégicas a través de programas, planes y proyectos para la juventud. d) Generar y promover investigaciones de la realidad juvenil para la formulación y evaluación de políticas públicas. e) Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales en beneficio de la juventud. f) Implementar servicios integrales diferenciados a través de equipos multidisciplinarios. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecutar al menos 2 proyectos y propuestas para los jóvenes b) Ejecutar plan anual con objetivos y metas requeridos al menos en un 80%. c) Realizar al menos 2 actividades comunitarias. d) Realizar por distritos seminarios, foros, debates, encuentros y otras actividades con los jóvenes de la ciudad de El Alto. e) Coordinar con Dirección de Desarrollo Integral actividades con los jóvenes. f) Firma de convenios y/o carta de intenciones en coordinación con los inmediatos superiores. g) Jóvenes orientados e informados de acuerdo a sus aptitudes en temas de emprendimientos, liderazgo, orientación vocación, Atención e Integral Diferenciada al Adolescente y Joven. (AIDAJ).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 3 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 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 de la Juventud 342. - Ley 348 Ley para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia - Ley 548 Código Niño, Niña y Adolescente. - Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado.	
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:	SMDS/DDI/UJ/002.
--------------------------------------	----------------	------------------

1. Título del Puesto:	Resp. Liderazgo	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de la Juventud		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Alcanzar en forma eficiente la planificación, organización, dirección y el control de las actividades realizadas en la unidad de la juventud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar taller y seminarios enfocados a Liderazgo. b) Realizar el seguimiento de procesos administrativos. c) Realizar seguimiento de notas. d) Elaboración de informes. e) Realizar respuesta de intrusivos. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecución de 80% del proyecto del área de Liderazgo Juvenil para los jóvenes b) Ejecución de 100% del plan anual en relación con objetivos y metas planteados por la Unidad de Juventud. c) Se obtendrá 1 agrupación juvenil con los jóvenes de la Ciudad de El Alto. d) Jóvenes orientados e informados en Liderazgo Juvenil. e) Alcance de población 1300 jóvenes capacitados en área de Liderazgo Juvenil.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Certificación de competencias en áreas 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 • Ley de la Juventud 342 • 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: SMDS/DDI/UJ/003.
--------------------------------------	---------------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar informes de viabilidades como proyectos en beneficio de la juventud alteña y realizar la ejecución presupuestaria correspondiente al POA de la Unidad de la Juventud.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Elaborar informes como proyectos de pre inversión. c) Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades de la Unidad de la Juventud en cada inicio de gestión en coordinación con el Jefe de Unidad. d) Elaborar el armado de carpetas para todo tipo de adquisiciones y/o contrataciones que realice la Unidad de la Juventud. e) Realizar el seguimiento de carpetas para todo tipo de adquisiciones y/o contrataciones que realice la Unidad de la Juventud. f) Elaborar informe a petición del inmediato superior y/o en respuesta a Instructivo en relación al desarrollo físico financiero del presupuesto de la Unidad de la Juventud. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 informes sobre los proyectos elaborados. b) 6 seguimientos de carpetas viabilizadas. c) Cronograma de actividades elaborado. d) Informes a petición del inmediato superior realizados.

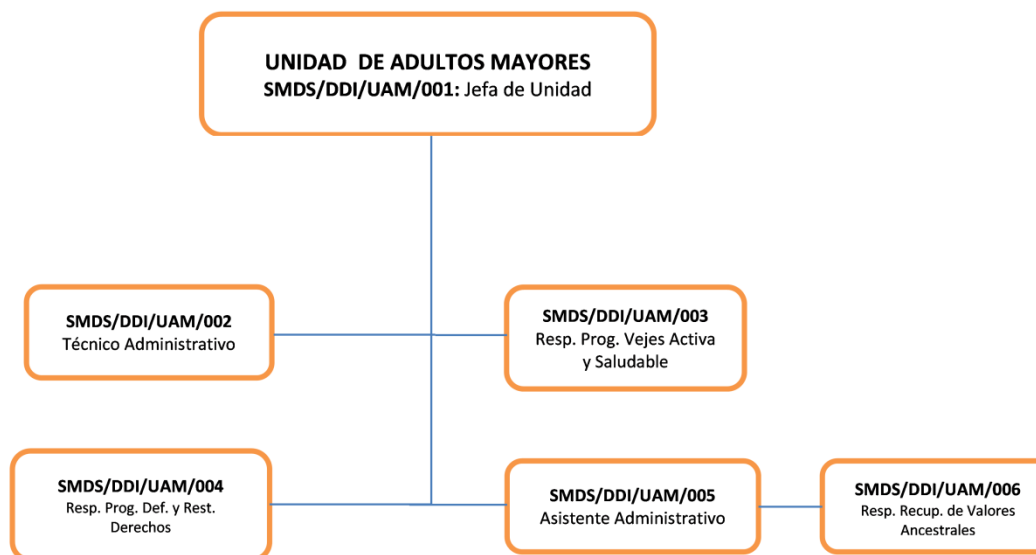
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 DE ADULTOS MAYORES



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDS/DDI/UAM/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Adultos Mayores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDS/DDI/UAM/003: Resp. Prog. Vejes Activa y Saludable SMDS/DDI/UAM/004: Resp. Prog. Def. y Rest. Derechos SMDS/DDI/UAM/005: Asistente Administrativo SMDS/DDI/UAM/006: Resp. Recup. de Valores Ancestrales Total 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover una vejez digna e implementar políticas públicas, normativa, programas y proyectos de promoción y sensibilización, atención y restitución de derechos de las y los adultos mayores en la ciudad de El Alto para lograr el cumplimiento y goce de sus derechos a partir de un trato preferente. .
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno y restitución de los derechos de adultos mayores. b) Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de los adultos mayores. c) Desarrollar acciones integrales de prevención de todo tipo de violencia y maltrato, la promoción de la convivencia pacífica, para el ejercicio pleno de la ciudadanía. d) Coordinar y desarrollar actividades de promoción y difusión de derechos, como los referidos a la prevención y restitución de los derechos de la persona adulta mayor. e) Desarrollar acciones que fortalezcan las redes de protección y promoción de sus derechos en el municipio de El Alto. f) Generar políticas municipales sostenibles que promuevan el respeto y velen por su salud física, emocional y cognitiva. g) Recuperar y promover conocimientos ancestrales, culturales, recreativos, físicos y de capacitación a las personas adultas mayores. h) Desarrollar proyectos para personas adultas mayores en situación de extremo riesgo en área periurbana. i) Desarrollar e implementar estándares claros para las diferentes instituciones existentes en el Municipio de El Alto, que trabajan con y por las y los adultos mayores en el marco de la normativa vigente. j) Brindar atención a las y los adultos mayores a través de la plataforma respectiva, mediante un equipo psico-socio-legal. k) Desarrollar actividades de sensibilización y promoción sobre los derechos de las personas adultas mayores. l) Desarrollar procesos permanentes de capacitación y actualización al personal en las temáticas innovadoras. m) Ejercer supervisión, administración y control sobre los Awki Utas. n) 14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	g) Se realizará las gestiones de coordinación correspondiente para suscribir tres (3) Acuerdos y/o Convenios Interinstitucionales con instituciones privadas para el descuento del pago de productos y servicios que brindan estas instituciones, en beneficio del Adulto Mayor. h) Se logrará ejecutar de los programas tres (3) proyectos. i) Se desarrollarán 3 encuentros intergeneracionales. j) Beneficiar Psico-socio-legalmente a la población adulta mayor de la ciudad de El Alto. k) Se viabilizará la documentación pertinente para la construcción de tres (3) AWKI UTAS en beneficio de las personas adultas mayores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura en Geriátría, Trabajo Social o Ciencias de la Educación.	
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 • Ley N° 369 Ley General De Las Personas Adultas Mayores.	
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: SMDS/DDI/UAM/002.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Adultos Mayores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Responsable de Proyectos Awki Uta para Adultos Mayores; Responsable del Programa de Alfabetización y Post; Alfabetización para Adultos Mayores.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mejorar la atención a las personas adultas mayores en el municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con la Dirección de Proyectos Municipales, así como con las Sub Alcaldías de los 14 Distritos municipales para la elaboración de Proyectos a Diseño Final de Awki Utas. b) Coordinar con el Ministerio de Educación y la Dirección de Educación del Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de El Alto para la implementación de Alfabetización y Post Alfabetización para Adultos Mayores mediante el Programa “Yo Si Puedo Seguir” c) Coordinar con la Federación de Adultos Mayores de la ciudad de El Alto, así como con las distintas Asociaciones y Agrupaciones de Adultos Mayores en la realización de programas y actividades a realizar en favor de esta población. d) Gestionar la firma de convenios con las Distintas Juntas de Vecinos de los 14 Distritos Municipales de la ciudad de El Alto para la otorgación de superficies de terrenos a favor de la población de los Adultos Mayores para la proyección a Diseño Final de los Awki Utas. e) Programar la implementación de la actividad Encuentro Intergeneracional de Adultos Mayores con las Distintas Unidades Educativas. f) Gestionar ambientes así como el corte de vías para la realización de la Feria Artesanal para Adultos Mayores en la ciudad de El Alto. g) Gestionar con las Sub Alcaldías y Dirección de Proyectos Municipales para la realización de los Proyectos a Diseño Final de los Awki Utas. h) Coordinar con el Ministerio de Educación y la Dirección de Educación del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para la dotación de material educativo, así como la designación de un Facilitador (Profesor) para la implementación del programa de Alfabetización y Post Alfabetización para Adultos Mayores. i) Gestionar la firma de Actas de Compromiso por parte de las Juntas Vecinales y Asociaciones de Adultos Mayores para la inscripción del POA vecinal a favor del proyecto Awki Uta. j) Y Otras designadas por el Inmediato Superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se gestionó 2 proyectos de auki utas, para Adultos Mayores de la Ciudad de El Alto. b) 200 Adultos Mayores fueron beneficiados con la implementación de Alfabetización y Post Alfabetización mediante el Programa “Yo Si Puedo Seguir”.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMDS/DDI/UAM/003.
1. Título del Puesto:	Resp. Prog. Vejes Activa y Saludable
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Adultos Mayores
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Nueve Centros de Actividades Físico Socio Recreativas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover un envejecimiento digno activo y saludable de personas adultas mayores a través de servicios integrales.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar el programa vejes activa y saludable promover el proyecto promoción de actividades físico socio recreativas con adultos mayores de la ciudad de El Alto. b) Realizar campeonatos recreativos inter-distritales de futbol, futbol sala varones. Disciplina balón mano damas, adultas mayores ejercicios físicos, coordinación, flexibilidad equilibrio, respiración etc. juegos recreativos de antaño, trompos, chocas, etc. c) Implementar el proyecto promoción y prevención de la salud del adulto mayor. d) Coordinar atención con establecimientos de salud, de primer, segundo y tercer nivel e) Desarrollar, seminarios, cursos, charlas de salud preventiva patologías frecuentes en el adulto mayor f) Implementar campañas de salud preventiva campañas de laboratorio clínico. g) Realización de Campañas de Laboratorio Clínico in situ y Awki Utas. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior. i) Supervisión y coordinación de áreas de fortalecimiento: Tai Chi Chuan, Enfermería y Fisioterapia. j) Realización, elaboración y asistencia a Ferias, Preventivas, educativas e informativas.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Prevenir la salud integral de los Adultos Mayores a través de acciones y actividades que disminuyan la vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida, contando para tal efecto con el apoyo de sub-áreas. b) Físico Socio Recreativas, enfermería, Fisioterapia y Tai Chi Chuan, mismas que forman parte de un equipo interdisciplinario de fortalecimiento. c) Cubrir el 35% de la población Adulta Mayor en los 14 distritos, cifra que representa a 17.010 Adultos Mayores de la Ciudad de El Alto, d) Total de población de 48.600 Adultos Mayores. Los alcances promedio por áreas son: Actividades Físico Socio Recreativas 45%, Enfermería 15%, Tai Chi Chuan 15%, Fisioterapia 15%, seminarios, charlas, talleres y otras intervenciones 10%.

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 2 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 2 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 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. • Ley General de las personas Adultas Mayores Ley N° 369				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, capacidad de ejecución, efectividad, liderazgo				

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:	Resp. Prog. Def. y Rest. Derechos	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Adultos Mayores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Abogados; Trabajadora Social; Psicóloga; Procurador Legal.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Disminuir los índices de abandono maltrato discriminación y otros a través de la promoción defensa y restitución de los derechos del adulto mayor por una mejor calidad de vida.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el programa “Promoción, Prevención, Defensa y Restitución de Derechos del Adulto Mayor.” y sus proyectos. b) Atender casos de extravío, maltrato, abandono, indigencia, etc. Del adulto mayor. c) Coordinar con hogares transitorios y/o definitivos para albergar a adultos mayores en situación de riesgo. d) Coordinar estrechamente con instituciones de resguardo. e) Coordinación con instituciones que atienden socio legalmente al adulto mayor para referencia y contra-referencia de casos. f) Coordinar acciones con los beneficiarios del programa. g) Trabajar con los beneficiarios y la comunidad en temas de promoción, prevención, sensibilización respecto de la temática tratada Adulto Mayor. h) Coordinar con instituciones afines o relacionados al programa i) Coordinar acciones con las distintas Direcciones, Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. j) Elaborar y entregar informes semestrales, pie, hoja de ruta, datos cualitativos y cuantitativos del programa. k) Elaborar informe de gestión conteniendo logros, dificultades, lecciones aprendidas y sugerencias. l) Asistir a reuniones convocadas por la UAM, Dirección y otras instituciones. m) Instalación de audiencias de conciliación. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se elaborará 30% “Promoción, Prevención, Defensa y Restitución de Derechos del Adulto Mayor.” y sus proyectos. b) Se instaló 30 audiencias de conciliación. c) Se realizó 150 atenciones de casos de extravío, maltrato, abandono, indigencia, etc. Del adulto mayor.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	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 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. • Ley N° 369 Ley General De Las Personas Adultas Mayores.				
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: SMDS/DDI/UAM/005.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Adultos Mayores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDS/DDI/UAM/006: Resp. Recup. de Valores Ancestrales; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar el POA y ejecutar el presupuesto asignado
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el armado de carpeta de bienes y servicios. b) Realizar el armado de carpeta de pago de bienes y servicios. c) Elaborar el POA. d) Elaborar el proyecto para inscripción de POA. e) Elaborar los informes y notas. f) Realizar correspondencia de carpetas y notas. g) Realizar seguimientos de carpetas de bienes y servicios. h) Realizar seguimientos de informes y notas. i) Responder a instructivos. j) Realizar respuestas a PIE. k) Responder la hoja de ruta. l) Coordinar con dirección de inversión pública u otras direcciones de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. m) Elaborar proyectos para inscripción de POA ajustado III 2017. n) Y otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 15 armados de carpetas de bienes y servicios realizados. b) 3 el armado de carpeta de pago de bienes y servicios realizados. c) 15 informes y notas elaborados. d) 15 correspondencias de carpetas y notas realizadas. e) 15 seguimientos de carpetas de bienes y servicios realizadas. f) Instructivos requeridos por inmediato superior respondidos. g) 80 % proyectos ejecutados de la dirección h) Coordinación con dirección de inversión pública u otras direcciones de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto efectuada.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado 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 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:	SMDS/DDI/UAM/006.
--------------------------------------	----------------	-------------------

1. Título del Puesto:	Resp. Recup. de Valores Ancestrales	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Adultos Mayores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mejorar la atención a las personas adultas mayores en el municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con la Dirección de Proyectos Municipales, así como con las Sub Alcaldías de los 14 Distritos municipales para la elaboración de Proyectos a Diseño Final de Awki Utas. b) Coordinar con el Ministerio de Educación y la Dirección de Educación del Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de El Alto para la implementación de Alfabetización y Post Alfabetización para Adultos Mayores mediante el Programa “Yo Si Puedo Seguir” c) Coordinar con la Federación de Adultos Mayores de la ciudad de El Alto, así como con las distintas Asociaciones y Agrupaciones de Adultos Mayores en la realización de programas y actividades a realizar en favor de esta población. d) Gestionar la firma de convenios con las Distintas Juntas de Vecinos de los 14 Distritos Municipales de la ciudad de El Alto para la otorgación de superficies de terrenos a favor de la población de los Adultos Mayores para la proyección a Diseño Final de los Awki Utas. e) Programar la implementación de la actividad Encuentro Intergeneracional de Adultos Mayores con las Distintas Unidades Educativas. f) Gestionar ambientes así como el corte de vías para la realización de la Feria Artesanal para Adultos Mayores en la ciudad de El Alto. g) Gestionar con las Sub Alcaldías y Dirección de Proyectos Municipales para la realización de los Proyectos a Diseño Final de los Awki Utas. h) Coordinar con el Ministerio de Educación y la Dirección de Educación del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para la dotación de material educativo, así como la designación de un Facilitador (Profesor) para la implementación del programa de Alfabetización y Post Alfabetización para Adultos Mayores. i) Gestionar la firma de Actas de Compromiso por parte de las Juntas Vecinales y Asociaciones de Adultos Mayores para la inscripción del POA vecinal a favor del proyecto Awki Uta. j) Y Otras designadas por el Inmediato Superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se deberá lograr alfabetizar a 700 (Setecientos) adultos mayores en el municipio de El Alto. b) Se realizará terapia ocupacional para los adultos mayores. c) Revalorizar las culturas ancestrales.

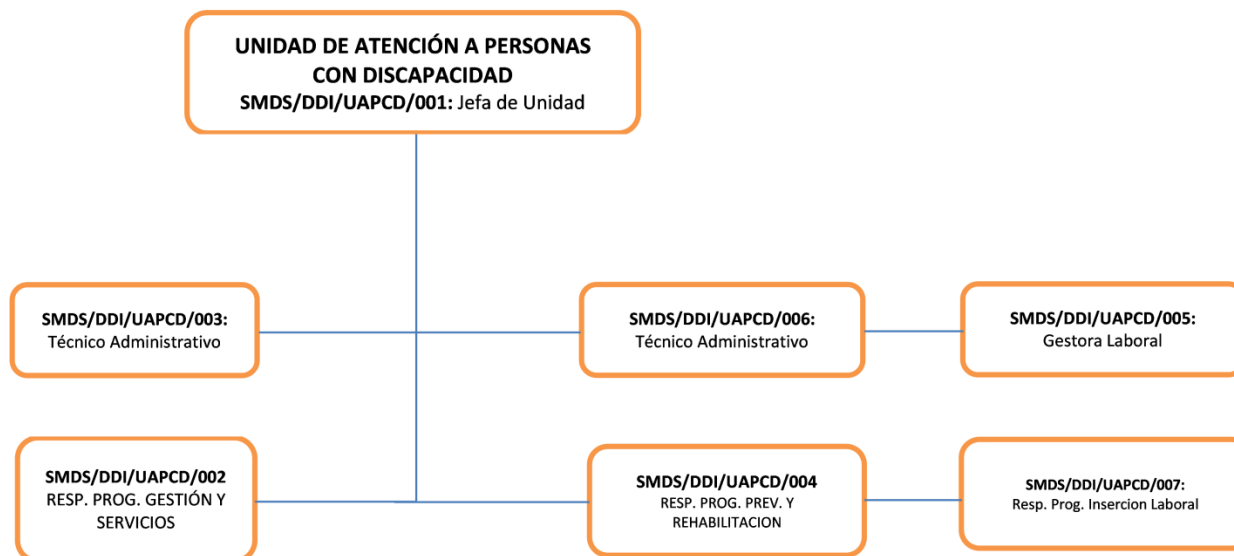
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMDS/DDI/UAPCD/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	
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:	. Implementar políticas públicas, mediante programas y proyectos para las personas con discapacidad, que promueva la inclusión integral, la equiparación de oportunidades y la reducción de las brechas de desigualdades, asimismo la promoción del cumplimiento y goce de sus derechos.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de personas con discapacidad. b) Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de personas con discapacidad. c) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que proteja a este grupo meta. d) Desarrollar acciones integrales de prevención de violencia y reducción de brechas de desigualdad, para el ejercicio pleno de la ciudadanía del grupo meta. e) Desarrollo de indicadores para centros de atención y de inclusión dirigidos a personas con discapacidad. f) Acompañar los procesos de los centros de inclusión social. g) Atención, orientación y apoyo multidisciplinario a personas con discapacidad. h) Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales que trabajan con la población meta, de acuerdo a normativa vigente. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 3 Reuniones con la Red interinstitucional que genera entornos favorables de inclusión social para la participación plena. b) Coordinar con 4 responsables los responsables del programa para diferentes actividades. c) Supervisar el 80% del armado de carpetas con sus respaldos necesarios para no tener ningún tipo de observación y lograra una buena ejecución. d) Coordinar para el equipamiento a los tres centros de apoyo integra comunitario, a través del gobierno central. e) Realizar el 80 % del monitoreo para la elaboración el material actividades resaltantes de la Unidad. f) Presentación de 2 micro proyectos a instituciones y ONGs. g) Seguimiento del 50% al proceso de Inclusión Educativa

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. • Ley N° 223 Ley General de las personas con Discapacidad • Ley N° 475 Ley de presentación con Discapacidad	
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: SMDS/DDI/UAPCD/002.

1. Título del Puesto:	Resp. Prog. Gestión y Servicios	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Área Socio Legal (2 profesionales de área); Área de lenguaje alternativo (2 profesionales de área).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover prácticas de buen trato, equidad de condiciones y gestionar servicios inclusivos para el ejercicio pleno de los derechos y deberes de las personas con discapacidad
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar Servicios de Apoyo para Personas con Discapacidad. b) Coordinar y ejecutar alianzas y/o acuerdos relacionados con la temática de Discapacidad con instancias internas y externas al GAMEA c) Monitorear y coordinar con el equipo de profesionales del área la orientación, atención e intervención en casos psico- socio-legales de personas con discapacidad. d) Operativización de acciones de ejecución de POA de gestión. e) Coordinación de acciones y Monitoreo con el equipo de comunicación alternativa. Organización y Desarrollo de actividades de concientización, información y capacitación en temáticas de discapacidad. f) Coordinación y Desarrollo de acciones conjuntas con diferentes instancias del GAMEA. g) Orientación y atención de diferentes casos, remisión de las mismas a las áreas correspondientes. h) Coordinación y monitoreo con el equipo calificador de Personas con Discapacidad. i) Ejecución de acciones a favor de la inclusión de personas con discapacidad. j) Coordinar y monitoreo con el equipo de profesionales de las diferentes áreas para la dotación de ayudas técnicas a personas con Discapacidad. k) Otras funciones asignadas por inmediatos superiores
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2000 Diferentes casos y atenciones psico- socio legales. b) 50 personas beneficiadas con diferentes gestiones de ayudas técnicas (lentes, sillas de rueda y otros). c) 500 personas capacitadas en lenguajes de señas Bolivianas y manejo del sistema Braille. d) 500 personas concientizadas informadas sobre temáticas de discapacidad

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. • Ley General de Personas con Discapacidad. • Conocimiento y manejo de las normativas nacionales y locales a favor de las personas con discapacidad y otras normas generales.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad; compromiso con la población; capacidad de generar empatía con los beneficiarios; organización para coordinar y monitorear los casos que atiende el equipo dependiente del programa y Capacidad de comunicación en diferentes lenguas con la población.

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: SMDS/DDI/UAPCD/003.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar la ejecución de proyectos incluidos en el POA anual asignado a la unidad de persona con discapacidad
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con el equipo de la unidad en la identificación, priorización, planificación de proyectos que benefician a las personas con discapacidad de la Ciudad de El Alto. b) Realizar el armado de carpetas de proyectos de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad inscritos en el POA según procedimiento establecido, previa coordinación con el inmediato superior. c) Realizar seguimiento de carpetas de proyectos de la unidad de atención a personas con discapacidad, para su ejecución conforme a procedimientos establecidos. d) Apoyar en el desarrollo de actividades de la unidad. e) Coordinar con otras Unidades, Direcciones y Secretarías Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de "El Alto" para la ejecución óptima de proyectos POA asignado a la unidad. f) Realizar orientación diaria a la población respecto a sus derechos y normativas que amparan a las personas con discapacidad. g) Otras funciones designadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 3 informes de viabilidad elaborados para la inscripción de proyectos en coordinación con los responsables de programas de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad. b) 15 carpetas de adquisición de bienes y servicios, elaboradas previa coordinación con el inmediato superior para el procedimiento respectivo. c) Procesos de contratación de bienes y servicios con el seguimiento respectivo en las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Participación y apoyo logístico en actividades a requerimiento de Inmediato Superior. e) Se asiste y coordina a diferentes oficinas dependientes del GAMEA para seguimiento de carpetas. f) Personas con Discapacidad y familiares reciben orientación en la temática de discapacidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o 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 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:

1. Título del Puesto:	Resp. Prog. Prev. y Rehabilitación	Código: SMDS/DDI/UAPCD/004.
2. Cargo:	Profesional B	
3. Dependencia:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDS/DDI/UAPCD/007: Resp. Prog. Inserción Laboral, total 1 puesto.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar, monitorear, coordinar con el equipo multidisciplinario del programa y promover acciones y servicios eficaces para la rehabilitación, educación y la prevención de la discapacidad, generando la “participación plena”, a través de la inclusión, de las personas con discapacidad en la vida social y el desarrollo de la sociedad en coordinación de “igualdad”
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con instituciones públicas para el logro de objetivos b) Coordinar con los equipos de los centros de atención para el tema de difusión de los servicios que ofrece la unidad c) Monitorear el trabajo desarrollado en los centros de atención d) Coordinar el desarrollo de actividades como campañas, ferias, talleres, capacitaciones , asociaciones e) Coordinar con Unidades, Direcciones, Secretarías, del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y el Gobierno Departamental f) Coordinar con otras instituciones que trabajan en favor de las personas con discapacidad para el logro de objetivos trazados g) Otras funciones designadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 3 centros de rehabilitación comunitaria y equipo móvil brindan servicios en beneficio de las personas con discapacidad mediante profesionales especialistas b) Alcanzar a 600 docentes capacitados en adaptaciones curriculares sobre estrategias y metodología de enseñanza y aprendizaje c) Alcanzar a 10000 estudiantes sensibilizar, concientizar y lograr el proceso de inclusión y participación en ferias, charlas, difusiones , capacitaciones y prevención en temas de discapacidad realizada d) Personas con discapacidad y familiares que acuden a la Unidad reciben orientación y son derivados al área correspondiente e) Se apoya en el desarrollo de las actividades de la unidad según requerimiento f) Gestión de atención centros de apoyo integral comunitaria en coordinación con los centros de salud Copacabana dependiente de la dirección de salud en el área de laboratorio, medicina general, fonoaudiología, odontología, t otros servicios para personas con discapacidad MISSION BLANCA g) Proceso de inclusión Educativa de niñas y niños y Adolescentes con discapacidad a Unidades Educativas Regulares del Municipio de El Alto “PONTE EN MI LUGAR “

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 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 No. 223 ley general de personas con discapacidad.	
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: SMDS/DDI/UAPCD/005.

1. Título del Puesto: Gestora Laboral	2. Cargo: Asistente C
3. Dependencia: Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, administrar y custodiar la documentación emitida y recibida por las demás instituciones y direcciones. Servicio eficaz y eficiente a los Usuarios externos e internos
2. Funciones del puesto:	a) Realizar los oficios, escritos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales de la dirección o Unidad b) Realizar la coordinación de llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. c) Atender telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe inmediato. d) Atender al público Usuario que acude a la oficina de la Unidad. e) Remisión de correspondencia a diferentes entidades, instituciones, organización y reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Archivo de la documentación enviada y recibida g) Recepción y remisión de Hojas de Ruta recibidas h) Administrar y custodiar el material de escritorio designado para la Unidad i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de eficiencia y eficacia para con el inmediato Superior b) 80% de organización en archivo de documentos recibidos y enviados c) 80% atención al usuario externo e interno d) 80% Limpieza y organización en la oficina

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:	SMDS/DDI/UAPCD/006.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo		2. Cargo:
3. Dependencia:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDS/DDI/UAPCD/005: Gestora Laboral; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Elaborar proyectos y programas para personas con discapacidad, realizando el seguimiento de los mismos hasta la conclusión de los mismos.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos y programas para personas con discapacidad. b) Realizar seguimiento de la ejecución de los proyectos. c) Administrar la correspondencia que ingresa a la Unidad. d) Elaborar las notas e informes. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de los seguimientos de carpetas b) 85% Apoyo administrativo c) 100% Trabajo 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 1 año
3. Conocimientos:	Específica:
	Experiencia Específica de 6 meses 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. 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:	SMDS/DDI/UAPCD/007.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Resp. Prog. Inserción Laboral	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir generando oportunidades, orientando a ampliar y fortalecer las oportunidades laborales de las personas con discapacidad de la ciudad de El Alto, mediante estrategias de intervención con un enfoque inclusivo de acciones que contribuya su incorporación a vida más activa en igualdad y equiparación de oportunidades.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar acciones de sensibilización y concientización sobre la temática de la discapacidad a institutos de formación técnica y empresas (públicas y privadas) población en general. b) Generar espacios de oportunidades de trabajo digno para las personas con discapacidad. c) Coordinar con diferentes instancias del ministerio de trabajo, programa PAE, u otros relacionados sobre la temática laboral. d) Generar una base de datos de oferta y demanda de trabajo. e) Concretar la integración e inclusión de las personas con discapacidad al sector productivo y generación de emprendimientos. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 500 personas con discapacidad, informadas y socializadas sobre la temática de las oportunidades laborales según la Ley N° 977 Ley de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad, a diferentes asociaciones de la ciudad de El Alto institutos. b) 500 personas concientizadas informadas sobre temática la temática de Discapacidad a institutos de formación técnica y empresas (públicas y privadas) población en general

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. • Ley N° 977 Ley de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad. • Ley General de Personas con Discapacidad Ley N° 223. • Buen manejo de la Lengua Aymara.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad, capacidad de generar empatía con los beneficiarios y capacidad de comunicación en diferentes lenguas con la población.	

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.
