



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



MANUAL DE PUESTOS
DEL ÓRGANO EJECUTIVO

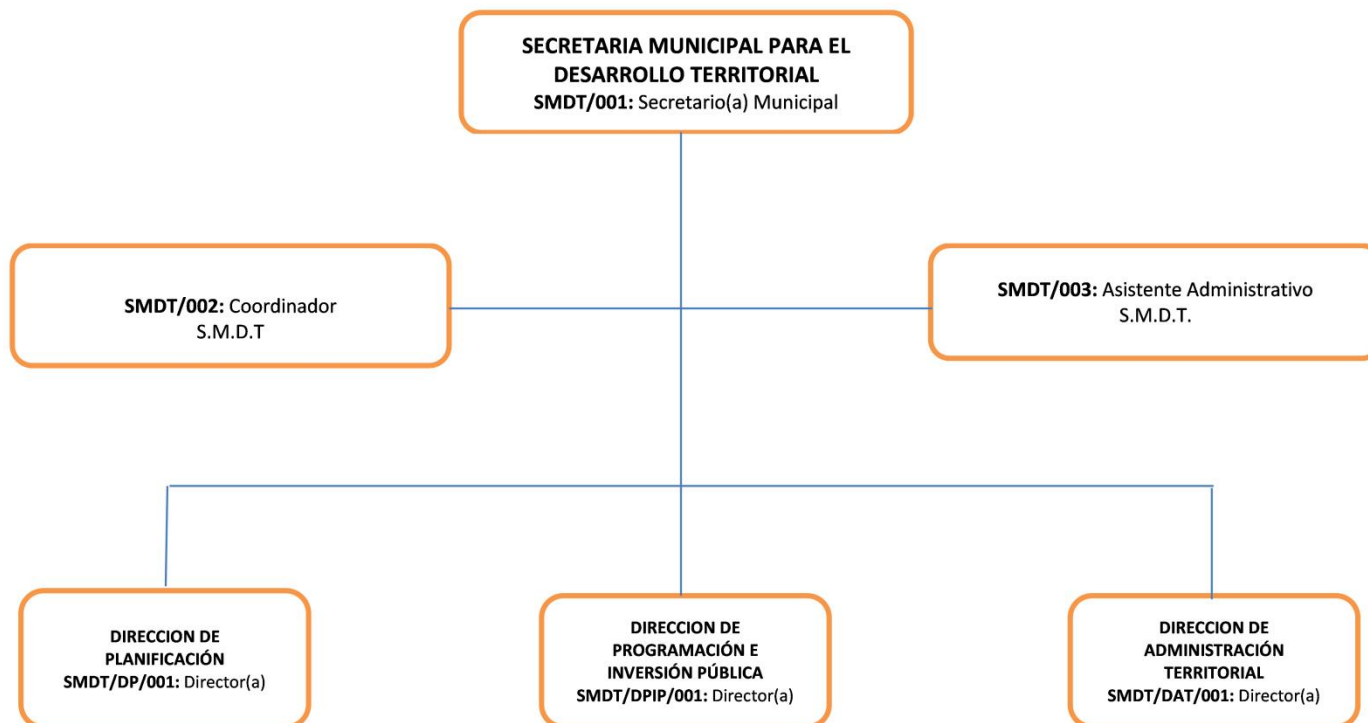
TOMO IV:
S.M.D.T. – S.M.P.I.U.

(APROBADO POR DECRETO EDIL N° 049/2018)

GESTIÓN - 2018

ÍNDICE

SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL.....	2
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	6
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	13
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	20
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	26
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	35
UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	43
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	48
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	59
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	62
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	71
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.....	89
UNIDAD DE VIALIDAD	108
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DAT.....	116
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA.....	121
DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	130
UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	137
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	147
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.....	155
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	161
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES.....	168
UNIDAD TÉCNICA LEGAL	175
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	178
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	192
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.....	197
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS.....	215
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.....	218
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	234
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL.....	245
UNIDAD DE PAVIMENTOS	250
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.....	255
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	260



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMDT/001.
1. Título del Puesto:	Secretario/a Municipal
2. Cargo:	Secretario/a Municipal
3. Dependencia:	Secretaría Municipal Para el Desarrollo Territorial
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Coordinación SMDT; Dirección de Planificación; Dirección de Programación e Inversión Pública y Dirección de Administración Territorial. 5 puestos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Formular políticas y estrategias que permitan evitar la dispersión de esfuerzos y recursos, además de preservar la coherencia del Plan Operativo Anual (POA) con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y planes sectoriales del GAMEA, realizando el seguimiento y evaluación a los procesos de planificación Municipal, institucional y ordenamiento territorial.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar la elaboración de planes estratégicos y sectoriales para el desarrollo integral del Municipio de El Alto. b) Gestionar la consolidación del Plan Operativo Anual con las unidades organizacionales del GAMEA. c) Impulsar la implementación de instrumentos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la Inversión Pública Municipal. d) Gestionar la ejecución de proyectos de carácter estratégico para el ordenamiento territorial del Municipio de El Alto. e) Gestionar con las direcciones bajo su dependencia la actualización de la información municipal de manera integrada. f) Coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los planes municipales. g) Promover metodologías e instrumentos técnicos de planificación participativa, para el desarrollo del Municipio de El Alto. h) Gestionar financiamiento para proyectos de inversión, ante organismos internacionales multilaterales, agencias de la Cooperación Internacional e instituciones de inversión pública y privada. i) Planificar el desarrollo sostenible del Municipio de El Alto. j) Promover proyectos orientados a generar una economía urbana con plataformas viales que permitan el descongestionamiento del flujo vehicular y peatonal. k) Gestionar el territorio, de acuerdo a normativa legal vigente. l) Promover la dotación de infraestructura urbana que coadyuve la generación de inversiones, empleo y servicios públicos. m) Promover la construcción de equipamiento urbano para actividades deportivas, recreativas y culturales. n) Otras funciones asignadas por Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Planes estratégicos y sectoriales elaborados. b) POA consolidado. c) Instrumentos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la Inversión Pública Municipal implementados. d) Proyectos de carácter estratégico para el ordenamiento territorial ejecutados. e) Información municipal actualizada. f) Financiamiento para proyectos inversión gestionados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

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

1. Título del Puesto:	Coordinador S.M.D.T.	2. Cargo:	Coordinador
3. Dependencia:	Secretaría Municipal Para el Desarrollo Territorial		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Dirección de Planificación; Dirección de Programación e Inversión Pública; Dirección de Administración Territorial.		

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 para el Desarrollo Territorial, así como coordinar sus actividades, con la finalidad de ejecutar eficiente y eficazmente los recursos asignados en el Programa Operativo Anual y el cumplimiento de objetivos estratégicos.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la coordinación, seguimiento y monitoreo a la ejecución de programas, proyectos de la Secretaría Municipal. b) Coordinar las actividades de las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal. c) 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. d) Gestionar la correspondencia de la Secretaría Municipal. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asegurar la efectiva administración de los recursos financieros relacionada a transferencias a Gobiernos Departamentales y Municipales humanos y patrimonial del GAMEA así como la provisión de bienes y servicios en tiempo y forma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de libre nombramiento.
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, 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:	SMDT/003.
--------------------------------------	----------------	-----------

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Secretaría Municipal Para el Desarrollo Territorial		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar, organizar la agenda y apoyar en las actividades secretariales y/o administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
2. Funciones del puesto:	a) Organizar la agenda de reuniones del secretario Municipal. b) Atención al público en general. c) Tomar y transcribir dictados, contestar correspondencia. d) Capturar los documentos que le sean indicados o que competen al puesto. e) Llevar los registros de la correspondencia. f) Organizar, controlar y manejar el archivo del área. g) Enviar documentación a las áreas correspondiente (impresa, electrónica y por fax). h) Llevar el inventario y control del material de oficina. i) Vigilar, controlar y conservar en buenas condiciones los equipos, los materiales e insumos de trabajo. j) Seguimiento a correspondencia enviada y recibida. Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaborar documentos, ingresar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos y/o archivos que corresponda. b) Apoyar a su jefatura directa y/o Departamento, en todas las labores administrativas que demande la gestión de su área de desempeño, ejecutando las tareas específicas para ello.

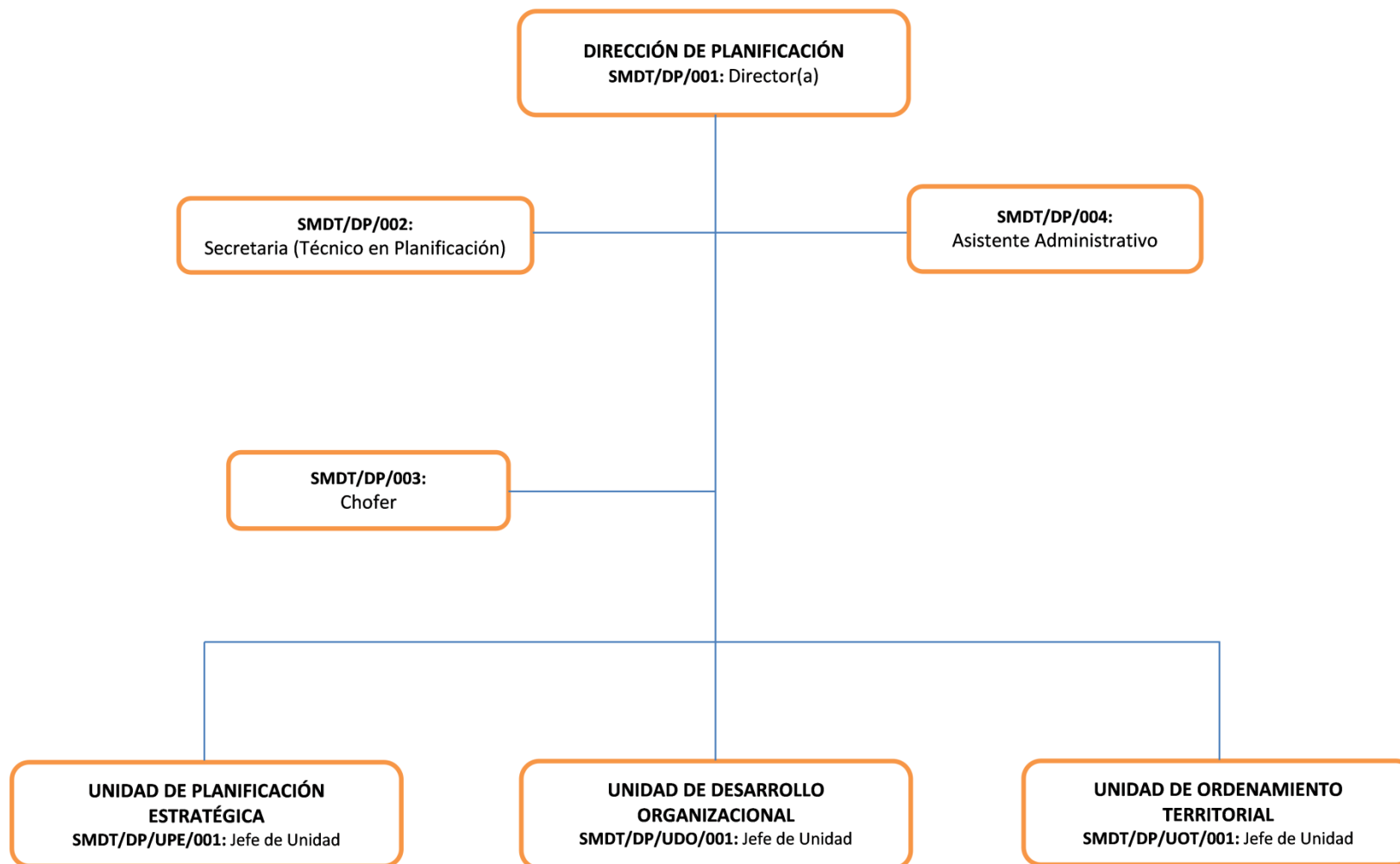
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Director(a)		Código: SMDT/DP/001.
2. Cargo: Director A		
3. Dependencia: Dirección de Planificación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Personal dependiente; Unidad de Planificación Estratégica; Unidad de Ordenamiento Territorial; Unidad de Desarrollo Organizacional. 6 puestos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dirigir e implementar procesos e instrumentos de planificación estratégica de mediano plazo en la gestión pública municipal, en el marco de las políticas articuladoras locales, sectoriales y en correlación con las políticas departamentales y nacionales.
2. Funciones del puesto:	a) Dirigir y coordinar la formulación de los planes, políticas y estrategias para la gestión Municipal y el desarrollo integral del Municipio de El Alto. b) Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación a la implementación de los planes estratégicos del desarrollo Municipal, institucional y de ordenamiento territorial. c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del trabajo técnico de las diferentes unidades dependientes de la dirección. d) Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y estrategias Municipales. e) Coordinar con instituciones públicas y privadas, vinculadas a los programas y proyectos de desarrollo institucional y ordenamiento territorial. f) Coordinar con instituciones públicas y privadas, el diseño e implementación de la base de datos estadísticos e infraestructura de datos especiales de Municipio. g) Promover y gestionar convenios y acuerdos con las instituciones públicas y privadas en el marco de sus atribuciones. h) En coordinación con la Dirección de Inversión Pública, elaborar el Programa Operativo anual (POA) y realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y proyectos estratégicos. i) Priorizar con criterios técnicos metodológicos la priorización de proyectos, para su incorporación en la programación del Programa Operativo Anual (POA). j) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 PTDI revisado, coordinado con las organizaciones sociales y su norma municipal. b) 1 PEI revisado, coordinado con las organizaciones sociales y su norma municipal. c) Seguimiento y evaluación a la implementación de los planes estratégicos implementados al 100%. d) Procesos de actividades de la Dirección de Planificación fueron Planificadas, organizadas, coordinadas y supervisadas al 100%. e) Coordinación con instituciones públicas y privadas, vinculadas a los programas y proyectos de desarrollo institucional y ordenamiento territorial realizada al 80%. f) Coordinación con el BID referente al Programa Multifase de Reordenamiento Urbano de La Ceja realizado al 20%.

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:

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Funciones del puesto:	a) Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional (sectores específicos). b) Asistir en el proceso de articulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral con los planes de desarrollo nacional, sectoriales, departamental y con la programación de corto plazo (POA). c) Apoyar en el desarrollo de instrumentos técnico metodológicos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes estratégicos municipales. d) Coordinar con organizaciones público-privadas, en el ámbito de la planificación estratégica territorial e institucional. e) Realizar la Evaluación Técnica de Proyectos para el desarrollo territorial enmarcados a los planes estratégicos municipales y su articulación con los planes nacionales, sectoriales, departamental, intermunicipales y programación de corto plazo (POA). f) Otras funciones designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 Plan Territorial de Desarrollo Integral elaborado. b) 1 Plan Estratégico Institucional (sectores específicos) elaborado. c) El PTDI está articulado con los planes de desarrollo nacional, sectoriales, departamental y con la programación de corto plazo (POA). d) El cumplimiento de los planes estratégicos municipales se encuentra realizado al 80% e) Los instrumentos de seguimiento y evaluación a los planes, implementados se encuentran realizados al 90%. f) Proyectos evaluados y control de funcionamiento realizado al 80%.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Trasladar al Director a los diferentes puntos de la ciudad o del Municipio. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Trasladar personal de la Dirección y/o material o equipo que por instrucciones del Director se requiera. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director a los diferentes puntos del Municipio. Revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Director esté a tiempo en sus compromisos laborales. b) Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de la secretaria, privada o del Director, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Dirección. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita y se requiere. c) Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del Director general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Director. d) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función. e) Tener su documentación en regla, trayendo diario consigo su licencia de conducir vigente. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del Municipio. f) Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales o tarjeta para carga de combustible, recibiendo cheque o efectivo para gastos por los conceptos mencionados. Pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, verificando que se encuentren debidamente llenadas, entregándolas para que sean autorizadas por el Director y se realice la respectiva comprobación del gasto. Para evitar cualquier anomalía al respecto y contar siempre con los suministros necesarios para el buen desempeño de su función. g) Coadyuvar a la Dirección Administrativa revisión de las condiciones del parque vehicular, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de las mismas para que se le dé la inmediata reparación. h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Traslado de la Directora a diferentes lugares del Municipio de El Alto y La Paz realizados en forma oportuna y puntual. b) Documentación entregada a diferentes instituciones y unidades organizacionales de la institución oportunamente. c) Traslado del personal de las diferentes unidades de acuerdo a requerimiento en forma oportuna. d) El vehículo se encuentra en óptimas condiciones. e) Los documentos del chofer para cumplir sus funciones están vigentes. f) Vales de combustible recepcionadas al 80%. g) Reportes para reparación del vehículo realizados al 100%.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMDT/DP/004.
--------------------------------------	----------------	--------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Lograr que toda documentación y correspondencia de la Unidad de Desarrollo Organizacional sean elaboradas y remitidas de forma oportuna, coadyuvar al personal en el cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de la Unidad.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar documentación y correspondencia externa. a) Elaborar notas para Unidades, Direcciones y otros. b) Organizar el archivo interno. c) Mantener un registro y archivo de manuales y reglamentos específicos. d) Remitir carpetas y trámites de documentos a diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Realizar seguimiento de trámites de la Unidad. f) Coadyuvar al personal en el cumplimiento de sus funciones. g) Coordinar las actividades de la Unidad. h) Atender al público en general. i) Otras asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Documentación recepcionada y enviada oportunamente. b) Archivo interno organizado y actualizado realizado al 90%. c) Trámites con el seguimiento correspondiente realizado al 100%.

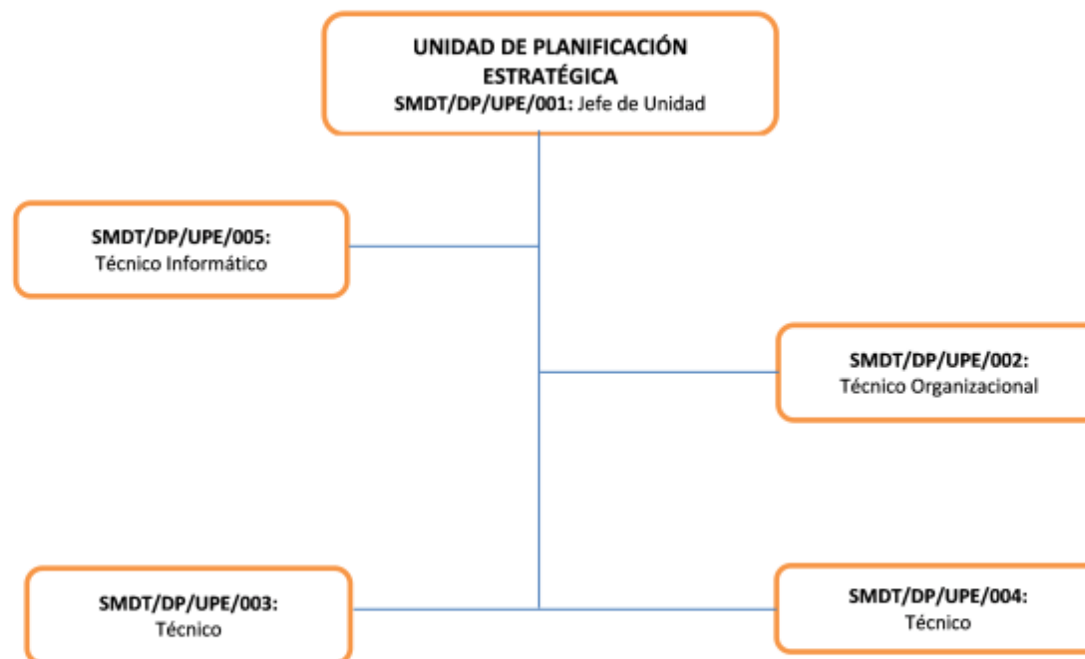
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



	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: SMDT/DP/UPE/001.
2. Cargo:	Jefe C	
3. Dependencia:	Unidad de Planificación Estratégica	
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:	Elaborar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de planificación estratégica del desarrollo municipal e institucional, en articulación con las políticas nacionales, departamental, regional, de acuerdo a normas vigentes, y el desarrollo de los sistemas que permitan articular el proceso de planificación estratégica, planificación operativa y la gestión municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Implementar el Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional. b) Articular el Plan Territorial de Desarrollo Integral con los planes de desarrollo, sectoriales, nacional, departamental y regional. c) Articular la programación de corto plazo (POA) con la planificación de mediano plazo a través del Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional. d) Priorizar proyectos de mayor impacto económico y social para su incorporación en el Programa de Operaciones Anual (POA), considerando también los criterios del Ordenamiento Territorial. e) Desarrollar y establecer instrumentos técnicos metodológicos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional municipales. f) Implementar mecanismos de seguimiento a proyectos en las fases de Pre inversión e Inversión.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 Plan Territorial de Desarrollo Integral y 1 Plan Estratégico Institucional implementados. b) 1 PTDI articulado c) 1 Plan Operativo Anual Articulado con la Planificación a Mediano Plazo d) 100% de proyectos de mayor impacto priorizados e) Instrumentos desarrollados para el seguimiento y evaluación. f) Mecanismos de seguimiento elaborados.

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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDT/DP/UPE/002.
1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Planificación Estratégica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito del desarrollo humano integral (sectores específicos). b) Apoyar en el proceso de articulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral con los planes de desarrollo nacional, sectoriales, departamental y con la programación de corto plazo (POA) en el ámbito del desarrollo humano integral. c) Apoyar en el desarrollo de instrumentos técnico metodológicos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes estratégicos municipales, en el ámbito del desarrollo humano integral (trabajo en equipo) d) Recopilar, sistematizar, procesar y analizar información relacionada al desarrollo humano integral, a través de una efectiva y eficiente coordinación intra e interinstitucional. e) Elaborar informes relacionados al desarrollo humano integral, a petición del inmediato superior. f) Coordinar con organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, en el ámbito del desarrollo humano integral. g) Realizar la Evaluación Técnica de Proyectos de desarrollo humano integral enmarcados en los planes estratégicos municipales y su articulación con los planes nacionales, sectoriales, departamental, intermunicipales y programación de corto plazo (POA). h) Otras funciones designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyo al 100% para la elaboración seguimiento y evaluación del PTDI b) Apoyo al 100% para la articulación del PTDI c) Desarrollo de instrumentos técnicos metodológicos d) Recopilación al 100% de la información solicitada e) 100% de informes generados f) Coordinaciones con entes públicos, privados y organizaciones sociales al 100% g) Evaluación al 100% los Proyectos de desarrollo humano integral recibidos

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: SMDT/DP/UPE/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar, implementar, realizar seguimiento y evaluación a los procesos de planificación estratégica del desarrollo Municipal e institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el plan territorial de desarrollo integral. b) Elaborar el plan estratégico institucional. c) Articular PTDI con los planes de desarrollo nacional, departamental y regional. d) Articular la programación de corto plazo (POA) con la planificación de mediano plazo PTDI y PEI. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Un PTDI elaborado b) Un PEI elaborado c) El 100% de los proyectos PTDI articulados d) El 100% de los proyectos POA articulados

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:	SMDT/DP/UPE/004.
--------------------------------------	----------------	------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar, implementar, realizar seguimiento y evaluación a los procesos de planificación estratégica del desarrollo Municipal e institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el plan territorial de desarrollo integral (PTDI) b) Elaborar el plan estratégico institucional (PEI). c) Articular PTDI con los planes de desarrollo nacional, departamental y regional. d) Articular la programación de corto plazo (POA) con la planificación de mediano plazo PTDI y PEI. e) Monitoreo evaluación y seguimiento de los planes f) Emitir reportes de seguimiento de los planes. g) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 PEI conforme a los lineamientos emanados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y demás normativas vigentes, realizado. b) 1 PTDI conforme a los lineamientos emanados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y demás normativas vigentes, realizado. c) Las necesidades exigidas y encomendadas por la unidad son entregadas de manera oportuna. d) Los objetivos de mediano plazo identificados en el PTDI es la formulación del Plan Operativo Anual realizado al 80%.

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: SMDT/DP/UPE/005.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar sistemas de información y estructuración de bases de datos de información estadística y geográfica.
2. Funciones del puesto:	a) Coadyuvar a la elaboración y seguimiento del PTDI y el PEI municipal b) Coadyuvar en la articulación de los sistemas de información del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto c) Coadyuvar en el desarrollo del sistema de: planificación, seguimiento y evaluación municipal para otorgar información gerencial y oportuna. d) Coordinar y asistir técnicamente a las diferentes instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, referidas a la planificación del desarrollo e institucional e) Otras designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% del apoyo realizado a la elaboración y seguimiento del PTDI Y PEI municipal b) Desarrolló de herramientas para ayudar a la articulación de los Sistemas de Información del GAMEA al 100% c) Desarrollo de los sistemas al 80% d) Se realizó al 100% la asistencia técnica

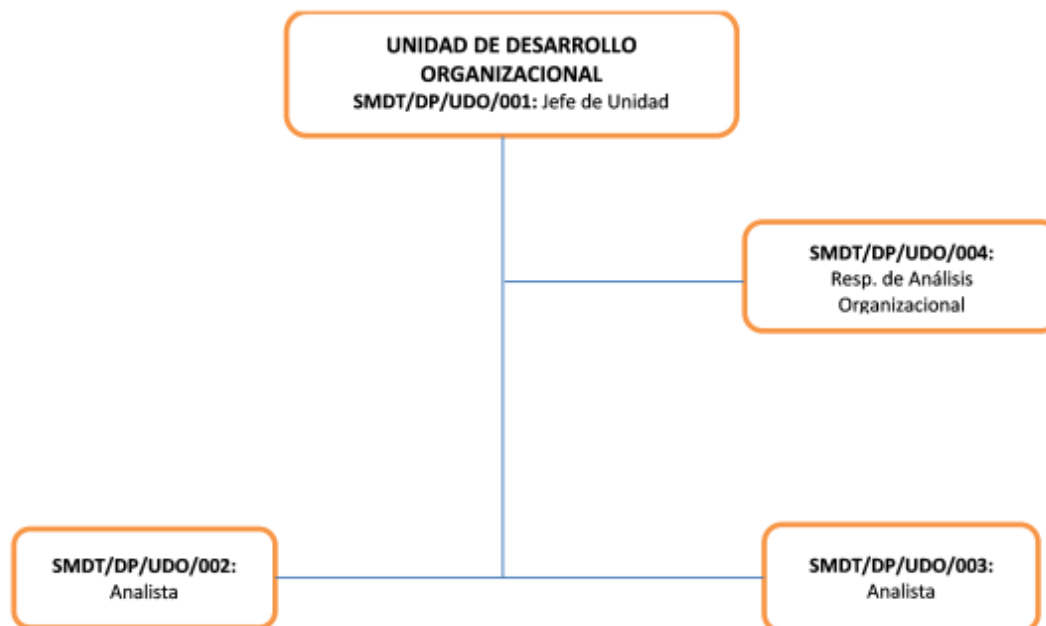
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDT/DP/UDO/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Desarrollo Organizacional		
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:	Mejorar los procesos de reestructuración organizacional y su formalización en el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos para la racionalización administrativa y optimización de tiempos y flujos de información, así también coadyuvar en la actualización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
2. Funciones del puesto:	a) Modificar y/o actualizar la Estructura Organizativa, el Manual de Organizaciones y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. b) Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para la mejora de la Estructura Organizacional del GAMEA. c) Emitir criterio técnico sobre los proyectos de reglamentos vinculados a los Sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, así como aquellas que sean requeridas en el ámbito de su competencia. d) Coadyuvar en la actualización a los reglamentos específicos de los sistemas de administración que establecen la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de las Unidades Organizacionales responsables de su elaboración y aplicación. e) Diseñar o rediseñar formatos y formularios para la recopilación de información para la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos y otros que permitan mejorar los procesos administrativos. f) Revisar, corregir y/o actualizar de oficio o a solicitud de parte, las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a las normas dictadas por el Gobierno Central y/o la autoridad competente. g) Mantener un registro de los reglamentos específicos vinculados a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y manuales para dar vigencia y legalidad a los mismos. h) Custodiar y archivar, cuando corresponda, la documentación e información inherente a los Reglamentos Específicos regulados por Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, manuales y otros reglamentos realizados por la unidad. i) Socializar los reglamentos, manuales y otras herramientas administrativas elaboradas por la Unidad. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Estructura organizacional actualizada y Aprobada por Decreto Municipal. b) Manual de Organización y Funciones acorde a la estructura organizacional actualizado y Aprobado por Decreto Edil. c) Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y Aprobado por Decreto Edil. d) Reglamentos de los Sistemas de Administración y Control actualizados por Decreto Edil e) Archivo de manuales y reglamentos actualizado f) Manuales y reglamentos socializados.

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 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:		SMDT/DP/UDO/002.
1. Título del Puesto:	Analista	2. Cargo: Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Desarrollo Organizacional	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en la elaboración y Actualización del Manual de Organización y funciones, Manual de Procesos y procedimientos y Reglamento Específico RE-SABS, en coordinación con las unidades organizaciones en función de las necesidades para el mejor desempeño Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Actualizar el Manual de Organización y funciones (MOF) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto cuando existan cambios en la Estructura Organizativa. b) Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto cuando existan cambios en el MOF. c) Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios "RE-SABS". d) Realizar el seguimiento correspondiente ante el órgano rector sobre los trámites de compatibilización. e) Informar a requerimiento sobre el estado de elaboración y compatibilización de los reglamentos específicos RE- SABS. f) Diseñar y/o elaborar material de apoyo para facilitar la socialización y conocimiento de los manuales y/o reglamentos. g) Gestionar talleres para establecer y/o ajustar procedimientos, manuales específicos a iniciativa propia o a requerimiento. h) Coadyuvar en la elaboración o proponer manuales, modelos de documentos, formularios, con las unidades organizacionales, promover su aprobación y gestionar la implantación de los mismos. i) Otros funciones inherentes al cargo asignados por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Manual de Organización y Funciones acorde a la estructura organizacional y aprobado por Decreto Edil. b) Manual de Procesos y Procedimientos actualizado actualizada y Aprobado por Decreto Edil. c) 1 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Actualizado y aprobado mediante Decreto Edil. d) Modelos de documentos elaborados y socializados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura o egresado 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: SMDT/DP/UDO/003.

1. Título del Puesto:	Analista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Desarrollo Organizacional		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguna.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Actualizar la Estructura Organizativa, el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos del gobierno autónomo Municipal de El Alto y su formalización e implantación en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
2. Funciones del puesto:	a) Actualizar la Estructura Organizativa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Actualizar el Manual de Organización y funciones (MOF) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto cuando existan cambios en la Estructura Organizativa. c) Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto cuando existan cambios en el MOF. d) Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA. e) Realizar el seguimiento correspondiente ante el órgano rector sobre los trámites de compatibilización. f) Informar a requerimiento sobre el estado de elaboración y compatibilización de los reglamentos específicos - RE- SOA. g) Diseñar y/o elaborar material de apoyo para facilitar la socialización y conocimiento de los manuales y/o reglamentos específicos. h) Gestionar talleres para establecer y/o ajustar procedimientos, a iniciativa propia o a requerimiento. i) Otras funciones inherentes al cargo asignados por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Estructura Organizativa actualizada y aprobada por Decreto Municipal. b) Manual de Organización y Funciones acorde a la estructura organizativa actualizada y aprobado por Decreto Edil. c) Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y Aprobado por Decreto Edil. d) 1 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa actualizado y aprobado mediante Decreto Edil.

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:		SMDT/DP/UDO/004.
1. Título del Puesto:	Resp. de Análisis Organizacional	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Desarrollo Organizacional	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguna.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en la elaboración y compatibilización de los Reglamentos Específicos del Sistema De Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178, en coordinación con las unidades organizaciones responsables de su elaboración y aplicación, procurando su constante actualización de acuerdo a los cambios existentes en las normas básicas respectivas.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar revisión y actualización de Reglamentos Específicos de los Sistemas de La Ley N° 1178. b) Compatibilizar Reglamentos Específicos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto ante el Órgano Rector. c) Socializar los reglamentos específicos vinculados a los Sistemas de la Ley N° 1178. d) Realizar el seguimiento correspondiente ante el órgano rector sobre los trámites de compatibilización. e) Informar a requerimiento sobre el estado de elaboración y compatibilización de los reglamentos específicos. f) Mantener ordenado y actualizado el archivo de reglamentos específicos de competencia de la unidad de desarrollo organizacional. g) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Reglamentos específicos elaborados de acuerdo al modelo aprobado por el órgano rector. b) Reglamentos específicos compatibilizados por el Órgano Rector. c) Archivo de reglamentos específicos ordenado y actualizado. d) Reglamentos específicos actualizados.

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.

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**UNIDAD DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL**
SMDT/DP/UOT/001: Jefe de Unidad

SMDT/DP/UOT/002:
Técnico

SMDT/DP/UOT/003:
Técnico

SMDT/DP/UOT/004:
Técnico

SMDT/DP/UOT/005:
Técnico

SMDT/DP/UOT/006:
Técnico Administrativo
(Técnico)

SMDT/DP/UOT/007:
Técnico Administrativo

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDT/DP/UOT/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Ordenamiento Territorial		
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:	Desarrollar, articular y evaluar el cumplimiento del Ordenamiento Urbano y Territorial en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral y del Plan Estratégico Institucional del municipio de El Alto, promoviendo las políticas de desarrollo integral del municipio, para la toma de decisiones y formulación de políticas públicas municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar e implementar el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial. b) Elaborar e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial. c) Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial. d) Coordinar y asistir técnicamente a las diferentes instancias organizacionales del GAMEA, en temas referidos a la planificación territorial. e) Coordinar con instituciones públicas y privadas relacionadas a la planificación territorial. f) Otras funciones asignadas por Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Plan de Ordenamiento Territorial elaborado. (5% En etapa inicial, se lo elabora cada diez años) b) Seguimiento a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial. c) Coordinación y asistencia técnica a las instancias organizacionales del GAMEA, en temas referidos a la planificación territorial. (100%) d) Coordinar con instituciones públicas y privadas relacionadas a la planificación territorial. (100%)

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines puesto de trabajo (Arquitectura, Ingeniería Geográfica)	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 4 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. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado • Resolución Ministerial 115/2015 del Reglamento Básico de Pre inversión	
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: SMDT/DP/UOT/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y operar sistemas informáticos y estructura de bases de datos de información del Plan Operativo Anual y gerencia de proyectos
2. Funciones del puesto:	a) Coadyuvar al seguimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral del municipal y el Plan Estratégico Institucional. b) Coordinar actividades de análisis y diseño para el desarrollo del sistema integral de planificación institucional para la evolución institucional según estructura organizacional. c) Coadyuvar en las actividades relacionadas a implementación del Gobierno Electrónico en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. d) Coordinar y asistir técnicamente a las diferentes instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, referidas a la planificación del desarrollo e institucional. e) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Un documento técnico a diseño final del Sistema Integral de Planificación Institucional. b) Un Sistema Integral de Planificación Institucional implementado.

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. • Ley No. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado • Resolución Ministerial 115/2015 del Reglamento Básico de Pre inversión	
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: SMDT/DP/UOT/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Generar y publicar cartografía temática e indicadores territoriales sobre diferentes temáticas relacionadas al Ordenamiento Territorial y Planificación Estratégica.
2. Funciones del puesto:	a) Generar y Actualizar información geográfica del municipio en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras instancias externas. b) Apoyar en el análisis espacial del territorio como soporte en la toma de decisiones y formulación de políticas públicas municipales. c) Realizar mapas temáticos-cartográficos del municipio. d) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Información geográfica del municipio actualizada. (100%) b) Unidades organizacionales del GAMEA con información sólida para toma de decisiones y formulación de políticas públicas municipales. (100%) c) Mapas temáticos-cartográficos del municipio realizado. (100%)

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. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado • Resolución Ministerial 115/2015 del Reglamento Básico de Pre inversión	
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: SMDT/DP/UOT/004.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar informes de (ITCP) informe técnico de condiciones previas para el estudio de diseño técnico de pre-inversión de los proyectos que se remiten a la sub alcaldías, y a las distintas direcciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto; así también, apoyo en tareas de ordenamiento territorial.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar informes técnicos de condiciones previas. b) Revisar informes técnicos de condiciones previas. c) Coordinación con juntas de vecinos de las distintas sub alcaldías, juntas escolares y direcciones. d) Inspección de los informes. e) Otras designadas por el inmediato superior en temática de ordenamiento territorial.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Informes técnicos de condiciones previas realizados. (100%) b) Informes técnicos de condiciones previas revisados. (100%) c) Coordinación con juntas de vecinos de las distintas sub alcaldías, juntas escolares y direcciones. (100%) d) Inspección de los informes in-situ programado. (100%)

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. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado • Resolución Ministerial 115/2015 del Reglamento Básico de Pre inversión	
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: SMDT/DP/UOT/005.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar informes de (ITCP) informe técnico de condiciones previas para el estudio de diseño técnico de pre-inversión de los proyectos que se remiten a la sub alcaldías, y a las distintas direcciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto; así también, apoyo en tareas de ordenamiento territorial.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar informes técnicos de condiciones previas. b) Revisar informes técnicos de condiciones previas. c) Coordinación con juntas de vecinos de las distintas sub alcaldías, juntas escolares y direcciones. d) Inspección de los informes. e) Otras designadas por el inmediato superior en temática de ordenamiento territorial.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Informes técnicos de condiciones previas realizados. (100%) b) Informes técnicos de condiciones previas revisados. (100%) c) Coordinación con juntas de vecinos de las distintas sub alcaldías, juntas escolares y direcciones. (100%) d) Inspección de los informes in-situ programado. (100%)

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. • Ley No. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado • Resolución Ministerial 115/2015 del Reglamento Básico de Pre inversión	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDT/DP/UOT/006.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Técnico)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Ordenamiento Territorial		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar informes de (ITCP) informe técnico de condiciones previas para el estudio de diseño técnico de pre-inversión de los proyectos que se remiten a la sub alcaldías, y a las distintas direcciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto; así también, apoyo en tareas de ordenamiento territorial.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar informes técnicos de condiciones previas. b) Revisar informes técnicos de condiciones previas. c) Coordinación con juntas de vecinos de las distintas sub alcaldías, juntas escolares y direcciones. d) Inspección de los informes. e) Otras designadas por el inmediato superior en temática de ordenamiento territorial.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Informes técnicos de condiciones previas realizados. (100%) b) Informes técnicos de condiciones previas revisados. (100%) c) Coordinación con juntas de vecinos de las distintas sub alcaldías, juntas escolares y direcciones. (100%) d) Inspección de los informes in-situ programado. (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. • Ley No. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado • Resolución Ministerial 115/2015 del Reglamento Básico de Pre inversión	
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: SMDT/DP/UOT/007.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar los procesos administrativos para una atención oportuna y eficiente de los requerimientos de la dirección de planificación y las tres unidades.
2. Funciones del puesto:	a) Viabilizar de forma oportuna y eficiente los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la dirección. b) Coordinar la elaboración de contratos del personal eventual y los programas bajo la partida 121. c) Realizar el seguimiento a los trámites administrativos para su viabilización a los requerimientos de la dirección y las unidades. d) Elaborar el POA 05 de la Dirección. e) Elaborar los informes administrativos que permitan el normal desempeño de la dirección (presupuesto, ejecución presupuestaria, programación de actividades, programación de contrataciones y otros). f) Elaborar respuesta a instructivos. g) Armar la carpeta para solicitud de planilla de sueldos y planilla de aportes patronales. h) Archivar, organizar y ordenar toda la documentación de los procesos de contratación y la contratación de personal eventual. i) Registro en sistema de los ITCPs aprobados por la MAE. j) Otras funciones asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Avance al 80% en relación de procesos en la modalidad Contratación Menor. b) Avance al 90% en relación a los contratos de personal eventual partida 121. c) 100% de seguimiento a los trámites administrativos. d) POA 05 de la Dirección elaborado al 100%. e) 90% de los informes administrativos elaborado. f) Avance al 90% de respuesta a instructivos. g) Solicitud de elaboración de planilla de sueldos partida 121 realizado al 80%. h) 80% de la documentación archivada. i) Registro de ITCPs aprobados por la MAE realizado al 100%.

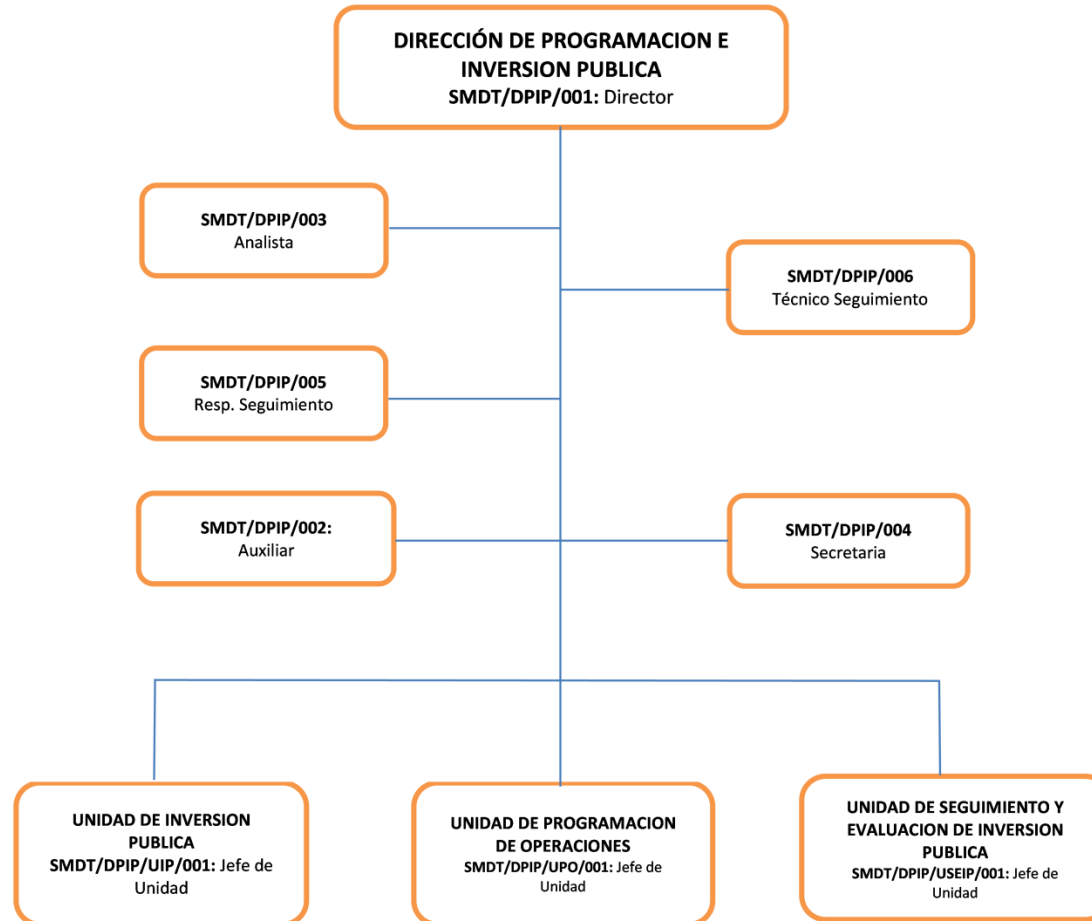
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Director(a)	Código:	SMDT/DPIP/001.
2. Cargo:	Director A		
3. Dependencia:	Dirección de Programación e Inversión Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Inversión Pública; Unidad de Programación de Operaciones y Unidad de Seguimiento y Evaluación de Inversión Pública. 8 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar, Consolidar y Administrar el Sistema de Programación de Operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en concordancia con las políticas nacionales departamentales y municipales, además de realizar acciones de seguimiento y evaluación de los resultados de gestión alcanzados en el POA.
2. Funciones del puesto:	a) Generar metodologías y directrices municipales para Planificar y Programar las Operaciones en el marco de los planes; nacional, departamental y municipal. b) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Municipio de El Alto y gestionar su correspondiente aprobación. c) Generar y Desarrollar instrumentos para implementar los sistemas de seguimiento de las operaciones de funcionamiento y de inversión, conforme a la Programación del "POA". d) Aplicar los procesos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de lo programado b) 100% elaboración de los POAs del GAMEA c) 70% de complementación de sistema de seguimiento d) 100% aplicación de normas SPO y SNIP. e) Según solicitud de autoridades

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: SMDT/DPIP/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar funciones dentro de la dependencia encargándose del reparto de la correspondencia, así como de recoger y entregar toda clase de envíos de la misma, realizar compras menores, efectuar los trámites que se le indiquen, puede proporcionar información por teléfono o directamente al público que se lo solicite; informa a su jefe inmediato sobre las anomalías que se presentan en relación a su trabajo.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción de documentos b) Distribuir los trámites entre los analistas de la dirección en función a cuaderno de control. c) Atender llamadas telefónicas. d) Atender visitas. e) Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende. f) Estar al día de la tramitación de expedientes. g) Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones. h) Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa. i) Otras funciones que sean delegadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de documentos recepcionados b) 100% de trámites distribuidos a los analistas. c) 100% de llamadas telefónicas atendidas. d) 100% de visitas atendidas. e) 100% de documentos archivados. f) 100% de trámites efectuados. g) 100% agenda actualizada. h) 100% de conocimiento de Entidades y Organismos con los que se relaciona a Dirección. i) Según solicitudes de la autoridad.

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: SMDT/DPIP/003.

1. Título del Puesto:	Analista	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Dirección de Programación e Inversión Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar el Plan Operativo Anual institucional en cumplimiento a la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar la distribución de techos presupuestarios con las reparticiones involucradas a nivel de proyectos y programas. b) Coordinar con las autoridades Municipales la elaboración y programación de proyectos en el POA. c) Controlar la aplicabilidad de la normativa vigente en la programación de proyectos y presupuesto del POA. d) Prestar apoyo técnico y operativo oportuno para la toma de decisiones a nivel institucional. e) Elaboración y gestión de trasposos y/o modificaciones presupuestarias analizando la viabilidad, optimización de recursos y de una adecuada ejecución en base a normas vigentes. f) Otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de procesos de ajuste al presupuesto institucional debidamente coordinados b) 100% de procesos de coordinación efectuados. c) 100% de revisiones efectuadas al proceso de programación en el POA institucional. d) 100% de apoyo técnico en los ajustes al presupuesto institucional. e) 100% de verificaciones y revisiones de trasposos desarrollados. f) Según solicitud de las autoridades.

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:

Código:	SMDT/DPIP/004.
1. Título del Puesto:	Secretaria
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Programación e Inversión Publica
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepción y tramite documentario, responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y la conservación e integridad de los documentos de la Dirección d la cual depende.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Dirección. b) Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Dirección preparándola para el despacho. c) Proyectar y digitar la documentación que le encomiende el Director. d) Tramitar la documentación que se genere en la Dirección para las distintas dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y/o administrativas correspondientes. e) Operar los equipos de oficina y comunicaciones; Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio. f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. g) Coordinar las reuniones del Director, con la comisión de asesoramiento o por separado con cada uno de los Jefes de las oficinas ejecutivas y demás reparticiones. h) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. i) Comunicación verbal o por escrito a cada uno de los Jefes de las oficinas dependientes, las decisiones, directivas que emanan del Director. j) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Dirección, salvo que el jefe disponga lo contrario. k) Apoyar en las labores secretariales a las oficinas dependientes de la Dirección. l) Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes de la Oficina y sus Unidades dependientes. m) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de lo programado. b) 100% de lo programado. c) 100% de lo programado. d) 100% de lo programado. e) 100% de lo programado. f) 100% de lo programado. g) 100% de lo programado. h) 100% de lo programado. i) 100% de lo programado. j) 100% de lo programado. k) 100% de lo programado. l) 100% de lo programado. m) 100% de lo programado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Resp. Seguimiento	Código: SMDT/DPIP/005.
2. Cargo:	Técnico Administrativo C	
3. Dependencia:	Dirección de Programación e Inversión Pública	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar actividades de análisis, programación y seguimiento de proyectos zonales y distritales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el seguimiento y evaluación a ña ejecución física y financiera de los programas y proyectos. b) Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública. c) Implementar sistemas y mecanismos que permitan realizar el seguimiento estadístico y control al seguimiento de la ejecución de programas, proyectos y generación de indicadores de eficiencia y eficacia. d) Realizar el seguimiento a la ejecución financiera mensual de los proyectos de inversión pública, efecto de cumplimiento de la normativa vigente. e) Ejecución financiera de las metas, resultados y acciones, incluyendo la resolución entre lo programad y lo ejecutado. f) Establecer el procedimiento de alerta temprana, con relación al cumplimiento de plazos y desempeño de la inversión pública. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Al 100% de lo programado. b) Por asumir la responsabilidad. c) Se aplica al 100% la norma. d) Cumplimiento al 100% de la información. e) En proceso de construcción los indicadores de gestión municipal. f) Una vez asumido se ejecuta al 100%. g) En el marco de las competencias.

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:	SMDT/DPIP/006.
1. Título del Puesto:	Técnico Seguimiento
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Programación e Inversión Pública
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Programar y desarrollar el perfil y factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados por las diversas Unidades de la Municipalidad, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el seguimiento y evaluación a ña ejecución física y financiera de los programas y proyectos. b) Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública. c) Implementar sistemas y mecanismos que permitan realizar el seguimiento estadístico y control al seguimiento de la ejecución de programas, proyectos y generación de indicadores de eficiencia y eficacia. d) Realizar el seguimiento a la ejecución financiera mensual de los proyectos de inversión pública, efecto de cumplimiento de la normativa vigente. e) Ejecución financiera de las metas, resultados y acciones, incluyendo la resolución entre lo programad y lo ejecutado. f) Establecer el procedimiento de alerta temprana, con relación al cumplimiento de plazos y desempeño de la inversión pública. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Al 100% de lo programado. b) Por asumir la responsabilidad. c) Se aplica al 100% la norma. d) Cumplimiento al 100% de la información. e) En proceso de construcción los indicadores de gestión municipal. f) Una vez asumido se ejecuta al 100%. g) En el marco de las competencias.

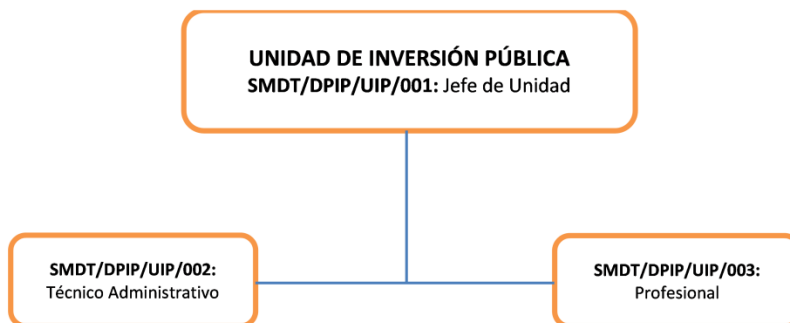
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 INVERSIÓN PUBLICA



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDT/DPIP/UIP/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Inversión Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDT/DPIP/UIP/002: Técnico Administrativo B SMDT/DPIP/UIP/003: Profesional B Total dependientes; 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar la gestión de la Inversión Pública Municipal de Proyectos con Convenio y Financiamiento Externo del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en base a indicadores de gestión.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la programación de la Inversión Pública Municipal de Proyectos con Convenio y Financiamiento Externo del GAMEA. b) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera mensual de los Proyectos con Convenio y Financiamiento Externo, en el marco de la normativa vigente. c) Aprueba las modificaciones de traspasos presupuestarios en coordinación con los Analistas. d) Registrar los dictámenes en el sistema SISIN-WEB. e) Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública. f) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera mensual de los Proyectos con Convenio y Financiamiento Externo, en el marco de la normativa vigente. g) Elaborar y presentar informes semestrales y de gestión a las autoridades municipales. h) Evaluar los indicadores de gestión de eficacia y eficiencia, que permitan verificar el grado el cumplimiento de los objetivos de gestión obtenidos. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de proyectos con Convenio y Financiamiento Externo programados en el POA Institucional. b) 100% de seguimiento a proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. c) 100% aprobados las modificaciones realizadas por los Analistas. d) 100% de registro de dictámenes en el sistema SISIN-WEB. e) 100% la Aplicación de la Normativa vigente al 100%. f) 100% de seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. g) 100% de Evaluación a Indicadores de gestión eficacia y eficiencia. h) 100% de información.

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: SMDT/DPIP/UIP/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Seguimiento y evaluación del proceso de inversión.
2. Funciones del puesto:	a) Programación de la Inversión Pública Municipal de los proyectos con Convenio y Financiamiento Externo del GAMEA. b) Generación de Información Presupuestaria para proyectos con Convenio y Financiamiento Externo aprobados. c) Revisión y evaluación de la Documentación que presentan las Unidades Ejecutoras para la programación de los Proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. d) Elaborar modificaciones de trasposos presupuestarios en coordinación con las unidades ejecutoras y reparticiones involucradas. e) Registrar los dictámenes en el sistema SISIN-WEB de los Proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. f) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera mensual de los Proyectos con Convenio y Financiamiento Externo, en el marco de la normativa vigente g) Actualización y coordinación de la base de datos en relación al seguimiento en proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. h) Elaboración de informes sobre el estado de los diferentes proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. i) Responder a informes solicitados por el Órgano Ejecutivo y Legislativo. j) Asistir a reuniones de coordinación con diferentes Unidades Ejecutoras de los proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. k) Coadyuvar en la elaboración de Plan Operativo Anual. l) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de proyectos con Convenio y Financiamiento Externo programados en el POA Institucional. b) 100% de Informes Presupuestarios para proyectos con Convenio y Financiamiento Externo aprobados. c) 100% de documentos revisión y evaluación para la programación de recursos. d) 100% del cargado de modificaciones presupuestarias en el sistema. e) 100% de registro de dictámenes en el sistema SISIN-WEB. f) 100% de seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. g) 100% de actualización de la base de datos en relación al seguimiento en proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. h) 100% información solicitada. i) 100% de apoyo para la elaboración del Plan Operativo Anual.

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 No 2042 de Administración de Presupuesto. • Ley No. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Decreto Supremo No. 3607 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.	
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: SMDT/DPIP/UIP/003.

1. Título del Puesto:	Técnico Analista	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Inversión Pública		
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 y la evaluación en lo que se refiere a la inversión pública.
2. Funciones del puesto:	a) Programación de la Inversión Pública Municipal de los proyectos con Convenio y Financiamiento Externo del GAMEA. b) Generación de Información Presupuestaria para proyectos con Convenio y Financiamiento Externo aprobados. c) Revisión y evaluación de la Documentación que presentan las Unidades Ejecutoras para la programación de los Proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. d) Elaborar modificaciones de trasposos presupuestarios en coordinación con las unidades ejecutoras y reparticiones involucradas. e) Registrar los dictámenes en el sistema SISIN-WEB de los Proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. f) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera mensual de los Proyectos con Convenio y Financiamiento Externo, en el marco de la normativa vigente g) Actualización y coordinación de la base de datos en relación al seguimiento en proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. h) Elaboración de informes sobre el estado de los diferentes proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. i) Responder a informes solicitados por el Órgano Ejecutivo y Legislativo. j) Asistir a reuniones de coordinación con diferentes Unidades Ejecutoras de los proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. k) Coadyuvar en la elaboración de Plan Operativo Anual. l) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de proyectos con Convenio y Financiamiento Externo programados en el POA Institucional. b) 100% de Informes Presupuestarios para proyectos con Convenio y Financiamiento Externo aprobados. c) 100% de documentos revisión y evaluación para la programación de recursos. d) 100% del cargado de modificaciones presupuestarias en el sistema. e) 100% de registro de dictámenes en el sistema SISIN-WEB. f) 100% de seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. g) 100% de actualización de la base de datos en relación al seguimiento en proyectos con Convenio y Financiamiento Externo. h) 100% información solicitada. i) 100% de apoyo para la elaboración del Plan Operativo Anual.

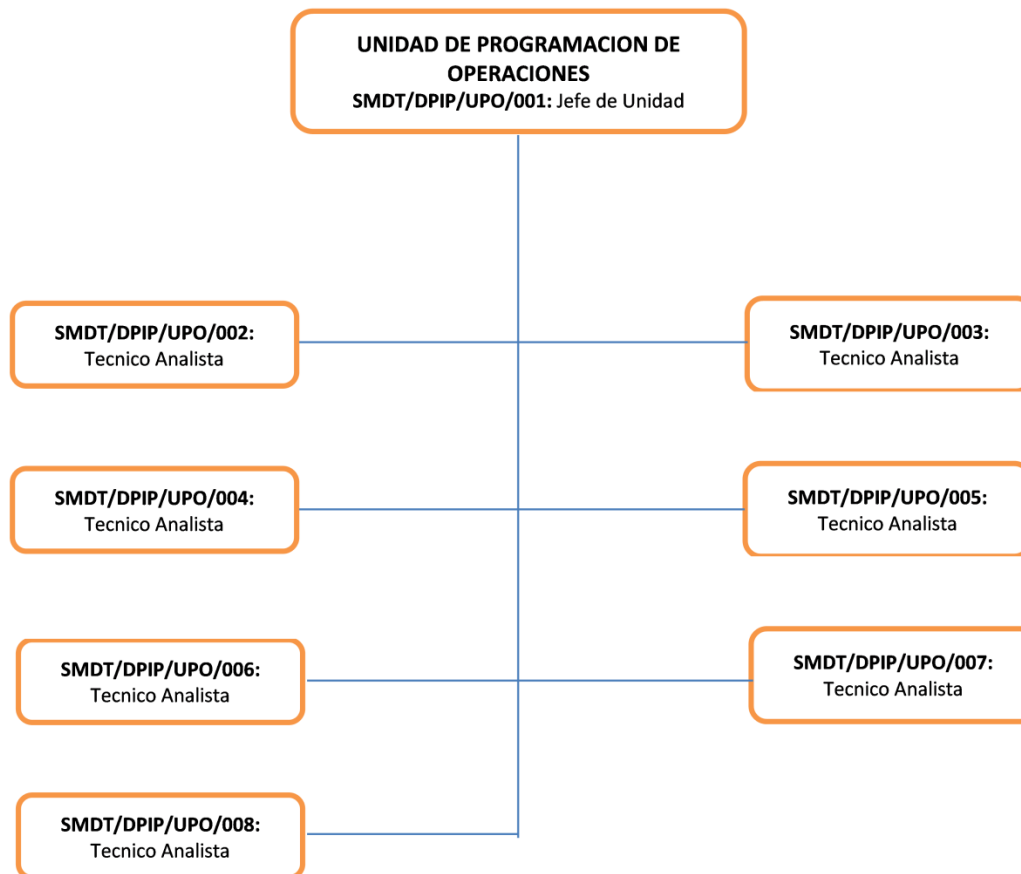
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 2042 de Administración de Presupuesto. • Ley No. 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Decreto Supremo No. 3607 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.	
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 PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDT/DPIP/UPO/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Programación de Operaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 7 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar y realizar la consolidación del Programa Operativo Anual con las Unidades Organizacionales.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA la programación en el POA institucional de los programas y proyectos, en base a objetivos de gestión bien definidos. b) Gestionar y elaborar el Programa Operativo Anual que contemple gasto elegible e inversión del GAMEA. c) Gestionar y elaborar modificaciones y reformulados al Programa Operativo Anual en coordinación con las Unidades Organizacionales de acuerdo a normas vigentes. d) Elaborar modificaciones de trasposos presupuestarios en coordinación con las unidades ejecutoras y reparticiones involucradas. e) Aplicar las normativas vigentes relacionadas a la Programación de Operaciones para la elaboración del POA. f) Registrar los dictámenes en el sistema SISIN-WEB. g) Registrar y controlar la ejecución financiera mensual de los proyectos de Inversión pública al SISIN-WEB. h) Organizar, programar y coordinar la ejecución de los encuentros vecinales para la elaboración de los POA's vecinales y distritales de la municipalidad de El Alto, con las diferentes unidades organizacionales del GAMEA. i) Aprobar los registros de modificaciones de trasposos presupuestarios en el sistema SIGEP. j) Coordinar la distribución de techos presupuestarios con las reparticiones involucradas a nivel de proyectos y programas. k) Coordinar con las Autoridades Municipales la elaboración y programación de proyectos en el Plan Operativo anual (POA). l) Controlar la aplicabilidad de la normativa vigente en la programación de proyectos y presupuestos del Plan Operativo Anual (POA). m) Coordinar la programación de proyectos zonales y distritales con los sectores involucrados. n) Programación de proyectos y gastos de inversión en el Plan Operativo Anual (POA). o) Prestar apoyo técnico y operativo oportuno para la toma de decisiones a nivel institucional. p) Coordinar la elaboración y consolidar los Planes Operativos Anuales de los Proyectos de Inversión, conjuntamente con el Proyecto de Presupuestos de Inversión de la Gobernación del Departamento para lograr una óptima gestión q) Consolidar el Programa de Operaciones Anual de toda la Institución r) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de lo programado b) 100% elaboración del POAs del GAMEA c) 100% de elaboración de modificaciones de trasposos presupuestarios y reformulados al Programa Operativo Anual d) 100% de coordinación con las unidades ejecutoras e) 100% aplicación de normas SPO, SNIP y otras normativas vigentes f) 100% de registro de dictámenes g) 100% de registro de la ejecución financiera en el SISIN - WEB h) 100% de la ejecución de los encuentro vecinales i) 100% de aprobación de los registros de modificaciones de trasposos presupuestarios en SIGEP j) 100% de lo programado k) 100% de lo programado l) 100% de lo programado m) 100% de lo programado n) 100% de lo programado o) 100% de lo programado p) 100% de lo programado q) 100% de lo programado r) Según solicitud de autoridades

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: SMDT/DPIP/UPO/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) institucional en cumplimiento a la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar la distribución de techos presupuestarios con las reparticiones involucradas a nivel de proyectos y programas. b) Coordinar con las autoridades Municipales la elaboración y programación de proyectos en el Plan Operativo anual (POA). c) Controlar la aplicabilidad de la normativa vigente en la programación de proyectos y presupuestos del Plan Operativo Anual (POA). d) Coordinar la programación de proyectos zonales y distritales con los sectores involucrados. e) Programación de proyectos y gastos de inversión en el Plan Operativo Anual (POA). f) Prestar apoyo técnico y operativo oportuno para la toma de decisiones a nivel institucional. g) Elaborar la formulación, reformulación y ajuste del Plan Operativo Anual (POA) y del presupuesto Municipal en coordinación con las autoridades Municipales y sectores involucrados. h) Elaboración de gestión de traspasos y/o modificaciones presupuestarios analizando la viabilidad, optimización de recursos y una adecuada ejecución en base de normas vigentes. i) Otras que sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de lo programado. b) 100% de lo programado. c) 100% de lo programado. d) 100% de lo programado. e) 100% de lo programado.

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: SMDT/DPIP/UPO/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	La programación de proyectos en el Plan Operativo Anual (POA) institucional de acuerdo a las solicitudes de las unidades ejecutoras y en cumplimiento a la normativa vigente. Así mismo el registro al sistema sobre inversiones SISIN WEB.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinación con las unidades ejecutoras en la programación, ajuste y modificación en el POA institucional. b) Registrar proyectos en el sistema SISIN WEB (los que correspondan). c) Revisión de carpetas para su programación en el POA Institucional. d) Realizar diferentes informes, notas y el seguimiento respectivo de las mismas. e) Otras asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de lo programado. b) 100% de lo programado. c) 100% de lo programado. d) 100% de lo programado.

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:	SMDT/DPIP/UPO/004.
1. Título del Puesto:	Técnico Analista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Programación de Operaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	La programación de proyectos en el Plan Operativo Anual (POA) institucional de acurdo a las solicitudes de las unidades ejecutoras y en cumplimiento a la normativa vigente. Así mismo el registro al sistema sobre inversiones SISIN WEB.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinación con las unidades ejecutoras en la programación, ajuste y modificación en el POA institucional. b) Elaborar notas e informes para coordinar con otras Direcciones, Sub Alcaldías c) Registrar proyectos en el sistema SISIN WEB (los que correspondan). d) Revisión de carpetas para su programación en el POA Institucional. e) Realizar diferentes informes, notas y el seguimiento respectivo de las mismas. f) Otras asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de lo programado. b) 100% de lo programado. c) 100% de lo programado. d) 100% de lo programado. e) 100% de lo programado

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:		SMDT/DPIP/UPO/005.
1. Título del Puesto:	Técnico Analista	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Programación de Operaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) institucional en cumplimiento a la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar la distribución de techos presupuestarios con las reparticiones involucradas a nivel de proyectos y programas. b) Coordinar con las autoridades Municipales la elaboración y programación de proyectos en el Plan Operativo anual (POA). c) Controlar la aplicabilidad de la normativa vigente en la programación de proyectos y presupuestos del Plan Operativo Anual (POA). d) Coordinar la programación de proyectos zonales y distritales con los sectores involucrados. e) Programación de proyectos y gastos de inversión en el Plan Operativo Anual (POA). f) Prestar apoyo técnico y operativo oportuno para la toma de decisiones a nivel institucional. g) Elaborar la formulación, reformulación y ajuste del Plan Operativo Anual (POA) y del presupuesto Municipal en coordinación con las autoridades Municipales y sectores involucrados. h) Elaboración de gestión de traspasos y/o modificaciones presupuestarios analizando la viabilidad, optimización de recursos y una adecuada ejecución en base de normas vigentes. i) Otras que sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de lo programado. b) 100% de lo programado. c) 100% de lo programado. d) 100% de lo programado. e) 100% de lo programado.

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:		SMDT/DPIP/UPO/006.
1. Título del Puesto:	Técnico Analista	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Programación de Operaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	La programación de proyectos en el Plan Operativo Anual (POA) institucional de acuerdo a las solicitudes de las unidades ejecutoras y en cumplimiento a la normativa vigente. Así mismo, el registro al sistema sobre inversiones (SISIN WEB) dependiente del VIPFE.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con las unidades ejecutoras referente a la programación, ajuste y modificaciones y ajustes de proyectos zonales y distritales en el POA institucional con los sectores asignados. b) Programación de proyectos y gastos de inversión en el Plan Operativo Anual (POA) de las áreas asignadas. c) Elaborar notas e informes correspondientes. d) Atención y orientación a las diferentes instancias y órganos de control social. e) Otras asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de coordinación con las unidades ejecutoras referente a la programación, ajuste y modificaciones y ajustes de proyectos zonales y distritales en el POA institucional con los sectores asignados. b) 100% de la programación de proyectos y gastos de inversión en el Plan Operativo Anual (POA) de las áreas asignadas. c) 100% de la elaboración notas e informes correspondientes. d) 100% de atención y orientación a las diferentes instancias y órganos de control social.

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:	SMDT/DPIP/UPO/007.
1. Título del Puesto:	Técnico Analista	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Programación de Operaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	La programación de proyectos en el Plan Operativo Anual (POA) institucional de acuerdo a las solicitudes de las unidades ejecutoras y en cumplimiento a la normativa vigente. Así mismo el registro al sistema sobre inversiones SISIN WEB.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinación con las unidades ejecutoras en la programación, ajuste y modificación en el POA institucional. b) Elaborar notas e informes para coordinar con otras Direcciones, Sub Alcaldías c) Registrar proyectos en el sistema SISIN WEB (los que correspondan). d) Revisión de carpetas para su programación en el POA Institucional. e) Realizar diferentes informes, notas y el seguimiento respectivo de las mismas. f) Otras asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de lo programado. b) 100% de lo programado. c) 100% de lo programado. d) 100% de lo programado. e) 100% de lo programado.

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: SMDT/DPIP/UPO/008.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Programar proyectos, proyectos o actividades en el Plan Operativo Anual (POA).
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con las diferentes sub alcaldías y organizaciones sociales los proyectos, programas o actividades a ser programados en el POA institucional. b) Consolidar los datos obtenidos y programarlos en el POA institucional. c) Asistir a reuniones de coordinación con organizaciones sociales y/o parte técnica de las sub alcaldías, distritos u otras instancias que lo requieran. d) Elaborar notas o informes dando respuestas a consultas realizadas por los representantes vecinales. e) Dar respuestas a PIE's, notas al ejecutivo, minutas de comunicación, enviadas por el consejo Municipal. f) Registrar proyectos y actividades en el Sistema De Información Sobre Inversiones vía web (SISIN WEB). g) Otras asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de lo programado b) 100% de lo programado c) 100% de lo programado d) 100% de lo programado e) 100% de lo programado f) 100% de lo programado g) Según solicitud de autoridades.

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 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

**UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACION DE INVERSION PUBLICA**
SMDT/DPIP/USEIP/001: Jefe de Unidad

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMDT/DPIP/USEIP/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Seguimiento y Evaluación de Inversión Pública	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos. b) Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública. c) Implementar sistemas y mecanismos que permitan realizar el seguimiento estadístico y control al seguimiento de la ejecución de programas, proyectos y generación de indicadores de eficiencia y eficacia. d) Elaborar y presentar informes cuatrimestrales y de gestión a las autoridades municipales. e) Evaluar los indicadores de gestión de eficacia y eficiencia, que permitan verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión obtenidos. f) Realizar el seguimiento a la ejecución financiera mensual de los proyectos de inversión pública, efecto de cumplimiento de la normativa vigente. g) Ejecución financiera de las metas, resultados y acciones, incluyendo la relación entre lo programado y lo ejecutado. h) Establecer el procedimiento de alerta temprana con relación al cumplimiento de plazos y desempeño de la inversión pública. i) Realizar el seguimiento, al financiamiento externo relacionado al cumplimiento de los convenios y otros relacionados al apoyo externo. j) Otras funciones asignadas por la Autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Al 100% de lo programado b) Por asumir la responsabilidad c) Se aplica al 100% la norma d) A través de instructivos y la coordinación constante e) Por asumir la responsabilidad f) Cumplimiento al 100% de la información g) En proceso de construcción los indicadores de gestión municipal h) Una vez asumido se ejecuta al 100% i) En el marco de las competencias

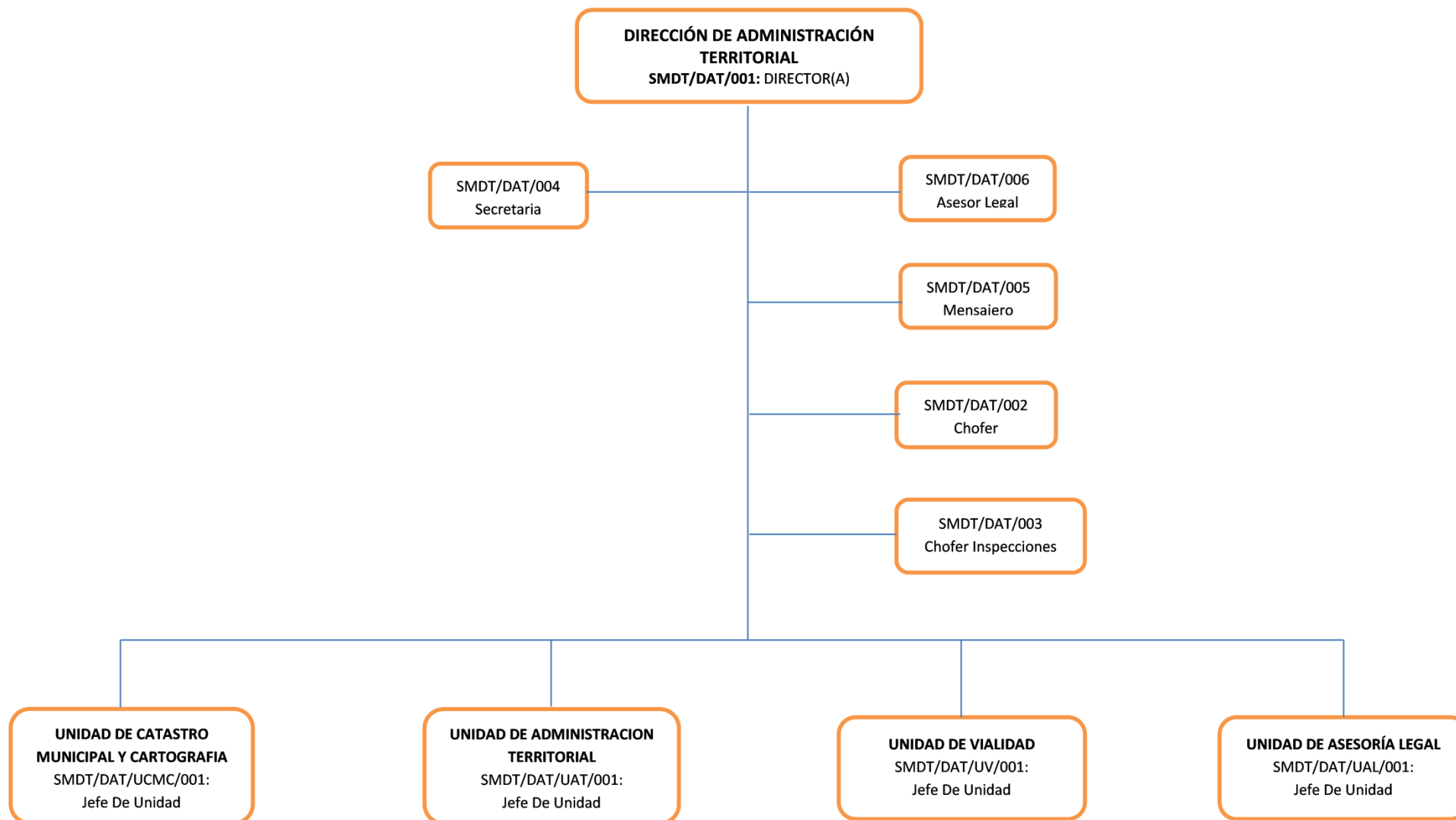
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMDT/DAT/001.
1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo: Director A
3. Dependencia:	Dirección de Administración Territorial	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Catastro Municipal y Cartografía; Unidad de Administración Territorial; Unidad de Vialidad y Unidad de Asesoría Legal DAT. 9 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión catastral del territorio, enmarcados en la Planificación Estratégica y los Planes de Desarrollo del Uso del Suelo y definir la adecuada ocupación del territorio, además monitorea y controla las acciones derivadas del plan de ordenamiento territorial.
2. Funciones del puesto:	a) Proponer y desarrollar la estrategia de metropolización del Municipio de El Alto. b) Identificar, coordinar y gestionar proyectos que apoyan la conformación de la urbe metropolitana de El Alto. c) Establecer criterios, lineamientos y acciones necesarias para la delimitación y demarcación de las urbanizaciones en el Municipio de El Alto. d) Elaborar el Plan de Uso de Suelo y otros instrumentos técnicos que permitan realizar el seguimiento y monitoreo de las zonas urbanas. e) Emitir líneas directrices de administración territorial y catastro urbano en el marco de los planes Municipales. f) Elaborar estudios de impacto territorial. g) Gestionar la asignación, reasignación y/o cambio de uso del suelo en el Municipio de El Alto. h) Realizar la delimitación de las zonas urbanas y rurales del Municipio de “El Alto” en coordinación con las organizaciones sociales. i) Promover los procesos de administración territorial y desarrollo del catastro urbano. j) Promover la participación activa de las organizaciones sociales y los habitantes del Municipio de El Alto en la administración territorial. k) Diseñar, desarrollar, coordinar y gestionar proyectos de urbanización en los distritos Municipales. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejorar la imagen Institucional y brindar apoyo, asesoramiento técnico legal de manera directa a los usuarios con el propósito de que realicen correctamente procesos. b) Tener un ordenamiento con base de datos de toda la documentación generada para una buena administración territorial para la población alteña. c) Actualización de la norma para la administración del territorio a través de la recopilación de las normas vigentes (USPA, REGLAMENTOS, ORDENANZAS, LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS CONEXAS NACIONALES). d) Generación de las bases técnicas y legales para la nueva norma USPA.

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: SMDT/DAT/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Trasladar al Director a los diferentes puntos de la ciudad o del municipio. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Trasladar personal de la Dirección y/o material o equipo que por instrucciones del Director se requiera. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director a los diferentes puntos del Municipio. Revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Director esté a tiempo en sus compromisos laborales. b) Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de la secretaria, privada o del Director, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Dirección. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita y se requiere. c) Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del Director general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Director. d) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función. e) Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de conducir vigente, así como en la guantera la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del Municipio. f) Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que, por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales o tarjeta para carga de combustible, recibiendo cheque o efectivo para gastos por los conceptos mencionados. Pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, verificando que se encuentren debidamente llenadas, entregándolas para que sean autorizadas por el Director y se realice la respectiva comprobación del gasto. Para evitar cualquier anomalía al respecto y contar siempre con los suministros necesarios para el buen desempeño de su función. g) Coadyuvar a la Dirección Administrativa revisión de las condiciones del parque vehicular, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de las mismas para que se le dé la inmediata reparación. h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% cumplimiento Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de la secretaria, privada o del Director, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Dirección. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita y se requiere. b) 100% trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del Director general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Director. c) 100% Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función. d) 100% Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de conducir vigente, así como en la guantera la documentación del vehículo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDT/DAT/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyo en todas las funciones y actividades de la dirección siendo que requieran el traslado de personal de la Dirección.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar inspecciones diarias en los distritos Municipales para el trámite de registro catastral. b) Trasladar a personal técnico para el levantamiento topográfico. c) Coadyuvar en la entrega de notas, informes y demás trámites a las reparticiones lejanas. d) Trasladar al personal ejecutivo. e) Otras funciones designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar inspecciones diarias en los distritos Municipales para el trámite de registro catastral. b) 100% Trasladar a personal técnico para el levantamiento topográfico. c) 100% Coadyuvar en la entrega de notas, informes y demás trámites a las reparticiones lejanas. d) 100% Trasladar al personal ejecutivo.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDT/DAT/004.
1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Administración Territorial		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepción y tramite documentario, responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y la conservación e integridad de los documentos de la Dirección d la cual depende.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Dirección. b) Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Dirección preparándola para el despacho. c) Proyectar y digitar la documentación que le encomiende el Director. d) Tramitar la documentación que se genere en la Dirección para las distintas dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y/o administrativas correspondientes. e) Operar los equipos de oficina y comunicaciones; Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio. f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. g) Coordinar las reuniones del Director, con la comisión de asesoramiento o por separado con cada uno de los Jefes de las oficinas ejecutivas y demás reparticiones. h) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. i) Comunicación verbal o por escrito a cada uno de los Jefes de las oficinas dependientes, las decisiones, directivas que emanan del Director. j) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Dirección, salvo que el jefe disponga lo contrario. k) Apoyar en las labores secretariales a las oficinas dependientes de la Dirección. l) Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes de la Oficina y sus Unidades dependientes. m) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Dirección. b) 100% Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Dirección preparándola para el despacho. c) 100% Proyectar y digitar la documentación que le encomiende el Director. d) 100% Tramitar la documentación que se genere en la Dirección para las distintas dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y/o administrativas correspondientes. e) 100% Operar los equipos de oficina y comunicaciones; Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio. f) 100% Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. g) 100% Coordinar las reuniones del Director, con la comisión de asesoramiento o por separado con cada uno de los Jefes de las oficinas ejecutivas y demás reparticiones. h) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. i) 90% Comunicación verbal o por escrito a cada uno de los Jefes de las oficinas dependientes, las decisiones, directivas que emanan del Director. j) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Dirección, salvo que el jefe disponga lo contrario. k) 100% Apoyar en las labores secretariales a las oficinas dependientes de la Dirección. l) Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes de la Oficina y sus Unidades dependientes.

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:	mensajero (responsable ventanilla)	Código: SMDT/DAT/005.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B	
3. Dependencia:	Dirección de Administración Territorial (Unidad de Administración Territorial)	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recibir, verificar, radicar, clasificar y entregar los mensajes, documentos, bienes y elementos al interior de la dirección y el Municipio, de acuerdo al procedimiento de distribución de documentos y del Sistema de Gestión Documental.
2. Funciones del puesto:	a) Recibir y revisar los documentos que son remitidos. b) Registrar toda la documentación en el formato de registro de correspondencia. c) Recoger y distribuir a nivel interno la correspondencia que se produce a cada dependencia conforme a lo registrado en los formatos. d) Entregar a ventanilla única correspondencia de toda documentación recibida de las diferentes áreas conforme corresponda. e) Verificar que todos los documentos recibidos se encuentren debidamente registrados en el formato de recibo de documentos. f) Clasificar la correspondencia en interna o externa. Entregar a quien corresponda las comunicaciones para realizar la respectiva distribución. g) Realizar el recorrido por las dependencias entregando las comunicaciones y solicitar la firma de recibido en el formato de recibo de documentos. h) Informar oportunamente irregularidades y eventualidades presentadas en la recepción y distribución de la correspondencia. i) Hacer firmar el recibido de la correspondencia entregada, en cada dependencia y llevar el registro correspondiente. j) Participar activamente en las reuniones, comités, eventos y demás actividades a las que sea citado. k) Cumplir con las normas, requisitos, adoptar comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% en recepción, revisión y registro de documentos recepcionados. b) 100% distribución y entrega de la correspondencia a nivel interno, conforme se requiera. c) 100% clasificación y verificación documental de los trámites para su distribución. d) 100% información referente a irregularidades y eventualidades presentadas. e) 100% registro del control en la recepción y proveídos de las hojas de ruta. f) Brindar servicio eficiente y eficaz al público 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 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:		SMDT/DAT/006.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo: Profesional C
3. Dependencia:	Dirección de Administración Territorial	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar asesoramiento, interpretación y aplicación de la legislación vigente, así como de efectuar acciones en el campo jurídico en apoyo a la gestión Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar carpetas administrativas ingresadas que cumplan con los requisitos técnicos y legales exigidos. b) Elaborar informes que son requeridos por juzgados, ministerio público, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales y otras. c) Asistir en audiencias e inspecciones solicitadas por la autoridad judicial. d) Participar en inspecciones técnicas que revistan cierta complejidad. e) Elaborar informes con referencia a temas inherentes al cargo de asistente técnico legal. f) Compilar, sistematizar e interpretar la legislación aplicable al Municipio. g) Coordinar y supervisar a las asesorías externas. h) Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante las instancias. i) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Elaborar informes que son requeridos por juzgados, ministerio público, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales y otras. b) 100% Asistir en audiencias e inspecciones solicitadas por la autoridad judicial. c) 80% Participar en inspecciones técnicas que revistan cierta complejidad. d) 100% Elaborar informes con referencia a temas inherentes al cargo de asistente técnico legal. e) 100% Compilar, sistematizar e interpretar la legislación aplicable al Municipio. f) 100% Coordinar y supervisar a las asesorías externas. g) Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante las instancias.

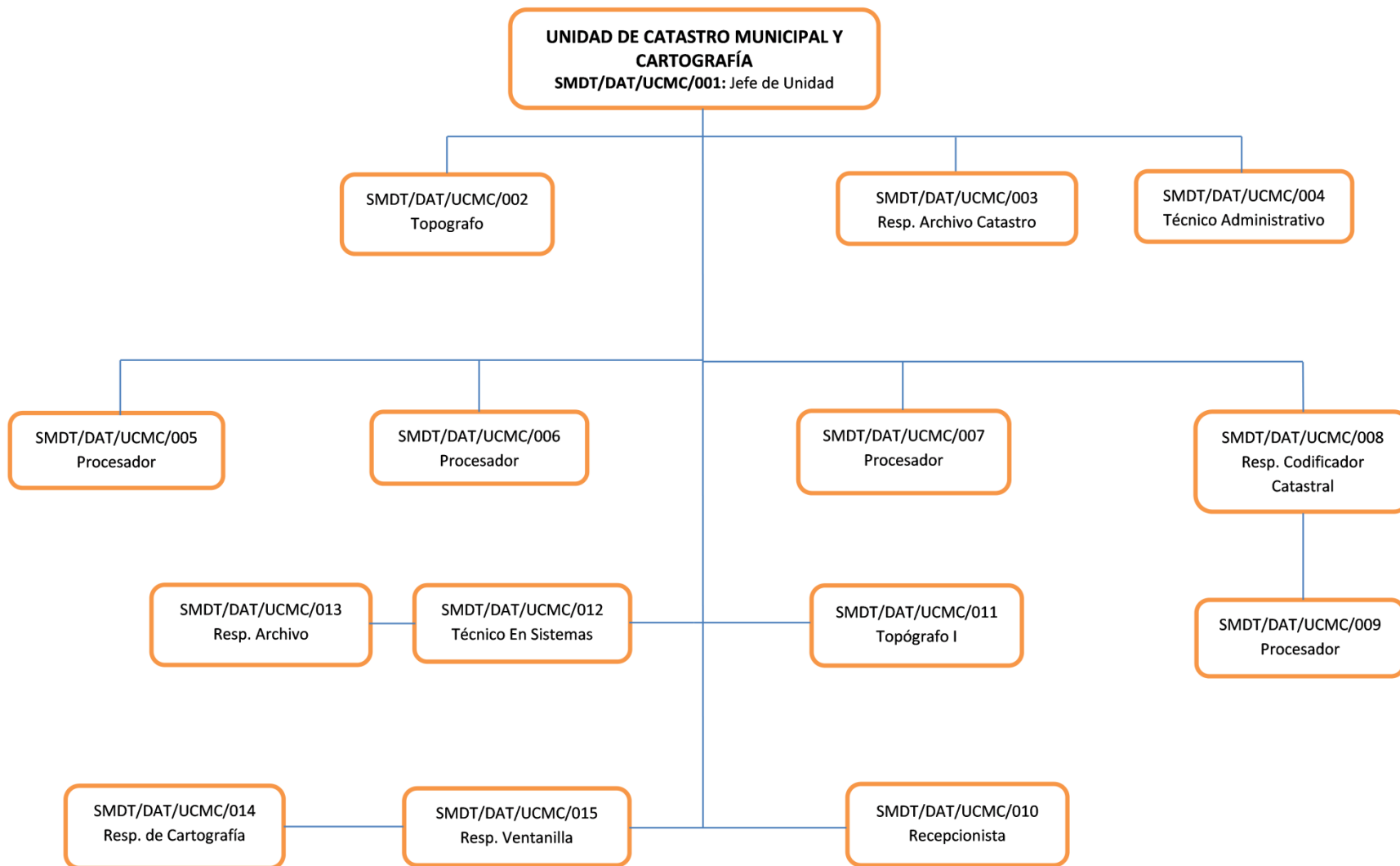
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDT/DAT/UCMC/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 14 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar y coordinar todas las actividades referentes a la administración, el mantenimiento y actualización de la base de datos gráfica y alfanumérica del Catastro de la ciudad de El Alto y la elaboración de proyectos de actualización masiva basados en lineamientos y necesidades del municipio, defensa de límites para la consolidación territorial jurisdiccional de El Alto, seguimiento a procesos administrativos de delimitación, delimitación de área urbana homologada.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar actividades relacionadas a la emisión de avalúos catastrales solicitadas por el público. b) Coordinar la efectiva emisión de informes de certificaciones de predios ubicados en el área urbana de la ciudad de El Alto. c) Revisar la correcta realización y emisión de informes de Grado de Consolidación a la Unidad de Administración Territorial con los fines de aprobación de Planimetrías. d) Supervisar la emisión de códigos catastrales solicitados fundamentalmente desde las Sub Alcaldías y la Unidad de Administración Territorial. e) Supervisar la emisión de registros catastrales de predios en bruto ubicados en área urbana, mismos que deben ser registrados en el Área de Cartografía. f) Actualizar sistemas y procedimientos que permitan optimizar los procesos técnicos-administrativos. g) Atención al público en sus requerimientos y necesidades referentes a los servicios que presta la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía. h) Fiscalizar la aplicación de los valores catastrales de la propiedad inmueble de acuerdo a la normativa vigente. i) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución. j) Responsable de la Generación, sistematización y administración de la Información Geográfica y Cartográfica generando la actualización constante del Plano cartográfico. k) Realizar el control de calidad de los planos geo referenciados emitiendo informe técnico para los trámites de visado de planos, Registros catastrales y aprobación de Planimetrías para las urbanizaciones en sus diferentes modalidades. l) Responsable del Control y supervisión con Inspecciones “in situ”, de polígonos de los levantamientos geo-referenciados, verificando los datos técnicos y posesión. m) Realizar el mantenimiento de la información gráfica y alfanumérico (GDB). n) Realizar el mantenimiento supervisión y actualización de los productos de P.M.G.M.- B.I.D. o) Información al público en el tema de límites territoriales y asistencias a reuniones e inspección oculares. p) Elaboración de informes técnico, legal, para la creación, modificación de distritos municipales, y ampliación de límite urbano de El Alto. q) Supervisar la emisión de certificados jurisdiccionales para cambio de jurisdicción según la ley 2337 y certificado de límite de radio urbano según la Ley 176/2014 Homologado con según R.S. 15628. r) Emisión de certificados de declaración jurada para la Dirección de Recaudaciones para el pago de impuestos, transferencias, auto avalúos, empadronamiento, y bajas de terrenos rústicos. s) Seguimiento a procesos administrativos de delimitación con municipios colindantes en las reuniones conciliatorias convocadas por la Gobernación y Ministerio de Autonomías, dentro los procesos administrativos de delimitación, interpuestos por los Municipios de La Paz, Achocalla, Viacha, Laja y Pucarani. t) Asistencia a reuniones conciliatorias convocadas por la asamblea Plurinacional de Bolivia, Senado Nacional y Cámara de Diputados en los Procesos Administrativos de Delimitación. u) Encargado y responsable en la mediación de conflictos de límites Jurisdiccionales, distritales y otros. v) Inspecciones oculares a los Límites Jurisdiccionales y relevamiento de coordenadas, Demarcación Territorial de El Alto según la Demarcación Territorial FASE I-II-II-, Puntos del I.G.M. w) Emisión de criterio Técnico con referencia a los instrumentos legales con los que cuenta el Municipio de El Alto como ser la Ley 2337, Ley 176/2014 con Resolución Suprema 15628, en apego a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado. x) Socialización en los Talleres de información Jurisdiccional para la defensa de límites territoriales de El Alto. y) Emitir informes en atención a Notas al Ejecutivo, Minutas de Comunicación, PIE, PIOC, etc. z) Otras funciones asignadas por Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) De las funciones y competencias que tiene el cargo se describe que se realiza la revisión de las carpetas de registro catastral para ver que la información que contenga cada formulario UR contenga los datos correctos de los predios a registrar en un 90 %. b) Se trabaja en la optimización del proceso de Registro Catastral para mejorar el rendimiento al 70 %.

	c) Se verifican los códigos catastrales a asignar a los predios para evitar la duplicidad de los mismos en cada una de las manzanas al 100 % d) Se realiza el control de calidad de la base de datos tabular y vectorial en labor conjunta con el administrador de la base de datos al 100 % e) Se asisten a reuniones de coordinación entre unidades, direcciones, secretarías e interinstitucional al 50 %. f) Se coadyuva y coordina para la interpretación de las leyes de demarcación y delimitación del Municipio y del Radio Urbano. g) Se elaboran informes en atención a solicitudes de particulares y de otras áreas, así como las respuestas a los PIE's, Notas al Ejecutivo, etc.
--	--

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: SMDT/DAT/UCMC/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Emitir registros de catastro e informes al público, de manera eficiente y confiable.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar procesos catastrales. b) Realizar inspecciones catastrales. c) Realizar informes de avalúos catastrales. d) Dibujar planos de lote y ubicación. e) Realizar informes de geo referenciados. f) Realizar informes de grados de consolidación. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se van incrementando el flujo de trámites de registros catastrales para lo cual se va optimizando el proceso de trámite a un 80 %. b) Las inspecciones que se realizan se van mejorando. c) Se realiza de manera eficaz informes de avalúo catastral en un 90 %. d) El manejo y manipulación de programas para dibujo se van actualizando con el objetivo de dar celeridad a los trámites de registro catastral en un 80 %. e) Se realiza de manera eficaz informes de levantamientos topográficos georeferenciados en un 90 %. f) Se realiza de manera eficaz informes de grado de consolidación en un 90 %.

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:	SMDT/DAT/UCMC/003.
1. Título del Puesto:	Resp. Archivo Catastro
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo. b) Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento. c) Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta. d) Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo. e) Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de los auxiliares administrativos. f) Atiende y resuelve problemas que se presenten en el archivo. g) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización. h) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. i) Elabora un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada. j) Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado. k) Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos. l) Otras funciones que sean asignados por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realiza la administración y la conservación de la documentación oficial a través de la organización sistemática de todos los documentos inherentes a la tramitación hasta su integración final al archivo, con un porcentaje de cumplimiento del 100%. b) La supervisión de los documentos que ingresan al área de archivo son debidamente contestadas de acuerdo al turno de recepción, debidamente coordinado con los técnicos y personal administrativo, con un porcentaje de cumplimiento del 100%. c) La elaboración de reportes e informes son realizadas para llevar el control interno respectivo de forma periódica y a petición del jefe de unidad y/o autoridad que solicite, con un porcentaje de cumplimiento del 70%. d) Se participa de forma coordinada en el diseño de planes, procedimientos y soluciones alternativas que permitan resolver problemas inherentes a la administración del archivo, con un porcentaje de cumplimiento del 100%. e) Así también se desarrolla funciones que sean asignados por el inmediato superior, con el fin de mejorar la administración y custodia de los documentos en el área de archivos,

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 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:

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (responsable archivo)	Código:	SMDT/DAT/UCMC/004.
2. Cargo:	Técnico Administrativo C		
3. Dependencia:	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía (unidad de administración territorial)		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir con los programas que desarrolla la Institución, mediante el apoyo a los procesos técnicos – administrativos de conformidad a las instrucciones recibidas de su supervisor inmediato.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo. b) Atender al personal de la Dirección de Administración Territorial y Catastro. c) Atender al público d) Realizar el desarchivo según solicitud. e) Realizar la legalización de R.T.A. y otras normas municipales. f) Legalizar planimetrías. g) Realizar informes según a hoja de ruta. h) Realizar desglose de trámite de zonificación i) Realizar desglose y entrega de planos de trazo vial j) Realizar desglose y entrega de planos de urbanizaciones. k) Realizar desglose de visado y certificado. l) Realizar desglose de división y partición. m) Realizar desglose de legalización de lote. n) Otras funciones que sean asignados por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo 100% b) Atender al personal de la Dirección de Administración Territorial y Catastro 100% c) Atender al público 100% d) Realizar el desarchivo según solicitud 100% e) Realizar la legalización de R.T.A. y otras normas municipales 100% f) Legalizar planimetrías 100% g) Realizar informes según a hoja de ruta 100% h) Realizar desglose de trámite de zonificación 100% i) Realizar desglose y entrega de planos de trazo vial 100% j) Realizar desglose y entrega de planos de urbanizaciones 100% k) Realizar desglose de visado y certificado 100% l) Realizar desglose de división y partición 100% m) Realizar desglose de legalización de lote 100% n) Otras funciones que sean asignados por el inmediato superior 100%.

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 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 y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: SMDT/DAT/UCMC/005.

1. Título del Puesto:	Procesador (técnico de zonificaciones)	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía (unidad de administración territorial)		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asignación de superficies para el uso de áreas verdes y para el equipamiento del Municipio a través de la zonificación.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar planos e informes de zonificación de áreas de equipamiento. b) Inspeccionar y mensurar áreas a intervenir. c) Compatibilizar funcionalidades de proyectos a ejecutarse. d) Solución a problemáticas en coordinación directa con los interesados. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior. f) Elaboración de Certificaciones varias tanto al interior de Municipio como a particulares, y/o Juntas vecinales g) Informes en general de instancias internas del Municipio como Direcciones de Educación, Salud, Mercados (Asentamientos), Dirección General de Asesoría Legal, Sub Alcaldías y otros; y externas del Municipio, ej. Mi Teleférico, Instalación de antenas, Policía Boliviana, etc. h) A solicitudes por escrito se otorga información y/o Fotocopias legalizadas de documentos de aprobación de Zonificaciones y/o Re Zonificaciones, que se encuentran en el archivo de Zonificaciones i) Elaboración de Notificaciones varias j) Respuesta a Órdenes Judiciales y Requerimientos fiscales
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se ejecuta en un 80% los planos e informes de zonificación de áreas de equipamiento. b) Considerando las dimensiones de las áreas de equipamiento de las urbanizaciones, en casos necesarios se remite al área de topografía realizando la tarea específica en un 80%. c) Compatibilizar información con otras instancias del G.A.M.E.A. respecto a proyectos a ejecutarse en un 60%. d) Se soluciona en un 90%. e) Reuniones e informes verificación del archivo en un 60%. f) Se da respuesta en un 100%. g) Se da respuesta en un 100%. h) Se da respuesta en un 100%. i) Elaboración de Notificaciones varias en un 80% j) Respuesta a Órdenes Judiciales y Requerimientos fiscales en un 100%

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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDT/DAT/UCMC/006.
1. Título del Puesto:	Procesador (técnico zonificaciones)	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía (unidad de administración territorial)		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asignación de superficies para el uso de áreas verdes y para el equipamiento del Municipio a través de la zonificación.
2. Funciones del puesto:	a) Dibujar planos e informes de zonificación de áreas de equipamiento. b) Inspeccionar y mensurar áreas a intervenir. c) Compatibilizar funcionalidades de proyectos a ejecutarse. d) Solución a problemáticas en coordinación directa con los interesados. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior. f) Elaboración de Certificaciones varias tanto al interior de Municipio como a particulares, y/o Juntas vecinales g) Informes en general de instancias internas del Municipio como Direcciones de Educación, Salud, Mercados (Asentamientos), Dirección General de Asesoría Legal, Sub Alcaldías y otros; y externas del Municipio, ej. Mi Teleférico, Instalación de antenas, Policía Boliviana, etc. h) A solicitudes por escrito se otorga información y/o Fotocopias legalizadas de documentos de aprobación de Zonificaciones y/o Re Zonificaciones, que se encuentran en el archivo de Zonificaciones i) Elaboración de Notificaciones varias j) Respuesta a Órdenes Judiciales y Requerimientos fiscales
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se ejecuta en un 80% los planos e informes de zonificación de áreas de equipamiento. b) Considerando las dimensiones de las áreas de equipamiento de las urbanizaciones, en casos necesarios se remite al área de topografía realizando la tarea específica en un 80%. c) Compatibilizar información con otras instancias del G.A.M.E.A. respecto a proyectos a ejecutarse en 95%. d) Se soluciona en un 90%. e) Informes verificación del archivo en un 100%. f) Se da respuesta en un 95 %. g) Se da respuesta en un 100%. h) Se da respuesta en un 100%. i) Elaboración de Notificaciones varias en un 90%. j) Respuesta a Órdenes Judiciales y Requerimientos fiscales en un 100%.

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:

1. Título del Puesto:	Procesador Catastral	Código: SMDT/DAT/UCMC/007.
2. Cargo:	Técnico Administrativo A	
3. Dependencia:	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Emitir registros de catastro e informes al público, de manera eficiente y confiable.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar procesos catastrales. b) Realizar inspecciones catastrales. c) Realizar informes de avalúos catastrales. d) Dibujar planos de lote y ubicación. e) Realizar informes de geo referenciados. f) Realizar informes de grados de consolidación. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Una vez realizada la inspección in situ y la verificación de los documentos se procesaron el 80 % de las carpetas asignadas. b) Se realizó el 90 % de las inspecciones c) Previa medición de los predios y sus construcciones se realizó el 80 % de las carpetas asignadas. d) Se realizó el 90 % de geo referenciados. e) Previa inspección se realizó el 100% de informes de grado de consolidación.

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 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: SMDT/DAT/UCMC/008.

1. Título del Puesto:	Resp. Codificador Catastral (Procesador de Planimetrías)	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía (Unidad de administración territorial)		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar y administrar el cumplimiento del procesamiento de Planimetrías, basados en las normativas, leyes municipales y el USPA, para la aprobación de Urbanizaciones, Loteos, Divisiones Particiones, con el fin administrar el territorio en base al crecimiento urbano y al Plan Territorial de Desarrollo Integral. Y generar una planificación adecuada a la realidad de la ciudad de El Alto, enmarcada en las leyes municipales y nacionales para el buen vivir.
2. Funciones del puesto:	a) Revisión Técnica de los requisitos y normas de urbanización. b) Coordinación con las Unidades dependientes de la DAT y otras externas del GAMEA, respecto al trazo vial, grado de consolidación, inserción del polígono. c) Realizar Inspección in situ de las planimetrías en proceso de aprobación. d) Revisión técnica de proyectos de planimetría, Elaboración de informes técnicos parciales y finales del proyecto de aprobación de planimetría (urbanizaciones, loteos, División Partición en sus distintas modalidades). e) Reposiciones de Planimetrías, las cuales no se cuenta en la Unidad. f) Elaboración de informes para descongelamiento de lotes con restricción administrativa en planimetrías aprobadas enmarcado en la Ley Municipal 328. g) Elaboración de Certificaciones de estado y avance de aprobación de planimetría. h) Coordinación con la Juntas Vecinales y representantes de la FEJUVE, respecto a las aprobaciones de planimetría vía consolidación, sustitución, desglose y fusión. i) Asistencia a convocatoria de la Comisión de Urbanismo con respecto a la aprobación de planimetrías. j) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. k) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior, correspondiente y/o relacionado a planimetrías.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Revisión Técnica de los requisitos y normas de urbanización. Resultado 100% b) Coordinación con las Unidades dependientes de la DAT y otras externas del GAMBA, respecto al trazo vial, grado de consolidación, inserción del polígono. Resultado 50% c) Realizar Inspección in situ de las planimetrías en proceso de aprobación. Resultado 100% d) Revisión técnica de proyectos de planimetría. Elaboración de informes técnicos parciales y finales del proyecto de aprobación de planimetría (urbanizaciones, loteos, División Partición en sus distintas modalidades). Resultado 100% e) Reposiciones de Planimetrías, las cuales no se cuenta en la Unidad. Resultado 50% f) Elaboración de informes para descongelamiento de lotes con restricción administrativa en planimetrías aprobadas enmarcado en la Ley Municipal 328. Resultado 30% g) Elaboración de Certificaciones de estado y avance de aprobación de planimetría. Resultado 100% Coordinación con la Juntas Vecinales y representantes de la FEJUVE, respecto a las aprobaciones de planimetría vía consolidación, sustitución, desglose y fusión. Resultado 30% h) Asistencia a convocatoria de la Comisión de Urbanismo con respecto a la aprobación de planimetrías. Resultado 10% i) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior, correspondiente y/o relacionado a planimetrías. Resultado 100%.

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: SMDT/DAT/UCMC/009.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Emitir registros de catastro e informes al público, de manera eficiente y confiable.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar procesos catastrales. b) Realizar inspecciones catastrales. c) Realizar informes de avalúos catastrales. d) Dibujar planos de lote y ubicación. e) Realizar informes de geo referenciados. f) Realizar informes de grados de consolidación. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se van incrementando el flujo de trámites de registros catastrales para lo cual se va optimizando el proceso de trámite a un 80 %. a) Las inspecciones que se realizan se van mejorando. b) Se realiza de manera eficaz informes de avalúo catastral en un 90 %. c) El manejo y manipulación de programas para dibujo se van actualizando con el objetivo de dar celeridad a los trámites de registro catastral en un 80 %. d) Se realiza de manera eficaz informes de levantamientos topográficos geo referenciados en un 90 %. e) Se realiza de manera eficaz informes de grado de consolidación en un 90 %.

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 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	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: SMDT/DAT/UCMC/010.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar en las actividades de recepción, secretariales y/o administrativas de la Unidad para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar la recepción de correspondencia que ingresa a la Unidad. b) Entregar a los Jefes, la correspondencia que sea de su competencia, una vez que es revisada por el Director. c) Atender al público que acude a la Unidad. d) Atender y controlar la entrada y salida de llamadas telefónicas. e) Registrar las etapas de los servicios y trámites en el Sistema de Gestión Catastral. f) Llevar el consecutivo de los servicios y trámites que ingresan a la Unidad. g) Archivar los documentos de los servicios y trámites, que se han atendido. h) Otras funciones designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atención permanente al público en el seguimiento de trámites administrativos, recepción continua de correspondencia, custodio de carpetas de tramites de planimetrías, visado de planos, cambio de jurisdicción y otros , logrando obtener un resultado óptimo del 75 %.

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 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: SMDT/DAT/UCMC/011.

1. Título del Puesto:	Topógrafo I	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.
2. Funciones del puesto:	a) Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería. b) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. c) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. d) Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. e) Elabora dibujos de los levantamientos topográficos. f) Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. g) Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos. h) Prepara prácticas de topografía y vialidad rural. i) Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras. j) Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes. k) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. l) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral ya establecidos. m) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. n) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. o) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Obtener un 70 % de avance físico en el desarrollo de las actividades del levantamiento topográfico. b) Establecer puntos de control geodésico en los levantamientos topográficos en 20 % c) Realizar geo procesamiento gráfico de las mediciones topográficas 75 % d) Se efectúa el control de cierres angulares y limpieza 30 % e) Se efectúa la verificación de planos geo referenciados de lotes y urbanizaciones 80 % f) Elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas en la unidad 80% g) Apoyo técnico en las inspecciones programadas de área de catastro y cartografía 20%.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar mapas cartográficos, utilizando sistemas de información geográfica, a fin de apoyar el desarrollo de obras y proyectos de desarrollo dentro en Municipio, coordinar todas las actividades referentes a los planos geo-referenciados para los trámites de visados de planos, certificaciones catastrales y urbanizaciones. Actualizar y coadyuvar en la construcción de la información gráfica y alfanumérica.
2. Funciones del puesto:	a) Interpreta y analiza información para el desarrollo de los mapas cartográficos. b) Revisa y analiza datos para el desarrollo de mapas cartográficos. c) Revisa y analiza imágenes digitales de los satélites para el desarrollo de proyectos cartográficos. d) Maneja equipos de sistemas de información geográficos. e) Elabora y cataloga material cartográfico. f) Participa en el desarrollo de proyectos de investigación y trabajos cartográficos. g) Evacúa consultas en materia de su competencia. h) Evalúa y controla la calidad del material procesado. i) Realiza y mantiene actualizado el inventario del material cartográfico. j) Lleva el control del material cartográfico. k) Vela por el mantenimiento de equipos y materiales utilizados en las prácticas. l) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución. m) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. n) Realizar inspecciones “in-situ”, de polígonos de los levantamientos geo-referenciales. o) Otras funciones inherentes a su cargo y designadas por el inmediato superior. p) Control y verificación de levantamientos topográficos georeferenciados. q) Evacuar informe técnico de inserción de polígonos en cartografía. r) Elaboración de informes varios.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se Interpreta y analiza información para el desarrollo y los mapas cartográficos en 55% b) En un 60 % se Revisa y analiza datos e imágenes satelitales para el desarrollo de mapas cartográficos. c) Se maneja sistemas de información geográfica en 100 % d) Se realiza un 80 % de inspecciones in situ con equipos geodésicos (navegadores y equipos geodésicos topográficos de doble frecuencia L1 y L2) e) Participa en el desarrollo de proyectos de investigación y trabajos cartográficos en 60 %. f) Realiza y mantiene actualizada la base de datos cartográfica en un 90 %. g) Se Cumple en un 90 % con las normas establecidas por el Municipio y procedimientos administrativos. h) Con frecuencia se reportando cualquier anomalía i) Control y verificación de levantamientos topográficos geo referenciados de las carpetas administrativas en 90%. j) Se realiza el 90 % de informes técnicos de inserción de polígonos en cartografía k) Se evacúan informes de diferentes contenidos en 70 % l) Predisposición en la asignación de tareas por el inmediato superior en 80 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en Topografía y Geodesia.
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: SMDT/DAT/UCMC/013.

1. Título del Puesto:	Resp. Archivo (Asistente Técnico Legal Ventanilla)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía (Unidad de Administración Territorial)		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar asesoramiento y orientación técnico legal en los trámites administrativos en los y tramites y asuntos administrativos inherentes a las competencia de la Unidad de Administración Territorial.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar y/o verificar el cumplimiento de requisitos formales antes de del ingreso del trámite requerido, b) Verificar la documentación legal que acredite Derecho Propietario del impetrante, c) Realizar el Asesoramiento técnico legal de los 29 tramites administrados que se gestionan en esta dependencia, d) Recomendar de forma clara los efectos que devienen posterior al acto administrativo que se gestiona en esta instancia administrativa. e) Coadyuvar, coordinar con las diferentes unidades y dependiente de la Dirección de Administración Territorial. f) Otorgar información técnico legal sobre las observaciones y/o falencia de documentación en el trámite administrativo cursante. g) Brindar calidad y seguridad en la información. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realiza la verificación y revisión de la documentación presentada por el o los usuarios de conformidad a los requisitos exigidos para los distintos trámites administrativos, con un porcentaje de cumplimiento del 100%. b) Se realiza el asesoramiento técnico y legal y se brinda la información necesaria sobre los trámites administrativos que se gestionan en esta dependencia y su correspondiente trámite en DD.RR. con un porcentaje de cumplimiento del 100%. c) Se participa de forma coordinada con los profesionales del área en la aplicación de soluciones administrativas que gestionan en esta dependencia y su correspondiente trámite en DD.RR. con un porcentaje de cumplimiento del 100%. d) Así también se desarrolla funciones que sean asignadas por el inmediato superior, con el fin de brindar información concreta y correcta, con un porcentaje de cumplimiento del 100%. e) Se despeja y aclara las dudas emergentes en cuanto a las observaciones de orden técnico y legal, con un porcentaje de cumplimiento del 80%.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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 Cartografía	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar mapas cartográficos, utilizando sistemas de información geográfica, a fin de apoyar en la aprobación de planimetrías y proyectos de desarrollo dentro del Municipio, supervisar coordinar todas las actividades referentes a los planos geo-referenciados para los trámites de visados de planos, certificaciones catastrales y urbanizaciones. Supervisar el mantenimiento de la información gráfica y alfanumérica.
2. Funciones del puesto:	a) Interpreta y analiza información para el desarrollo de los mapas cartográficos. b) Revisa y analiza imágenes digitales de los satélites para el desarrollo de proyectos cartográficos. c) Maneja equipos de sistemas de información geográficos. d) Elabora y cataloga material cartográfico. e) Participa en el desarrollo de proyectos de investigación y trabajos cartográficos. f) Asiste en las prácticas docentes en cuanto al uso de sistemas de información geográfica. g) Evacua informes en coordinación con las diferentes unidades para la aprobación de planimetrías. h) Evalúa y controla la calidad del material procesado cuidando que no exista sobre posiciones. i) Realiza y mantiene actualizado el inventario del material cartográfico. j) Lleva el control de la base cartográfica. k) Vela por el mantenimiento de equipos y materiales utilizados en las prácticas. l) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución. m) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. n) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. o) Controlar y supervisar inspecciones “in-situ”, de polígonos de los levantamientos geo-referenciales. p) Otras funciones inherentes a su cargo y designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se analiza información para el desarrollo de mapas cartográficos en un 40 %. b) Se revisan y analizan imágenes satelitales en 60 % c) Se maneja equipos de sistemas de información geográfico en 100 % d) Se elabora material cartográfico en 60 % e) Si se participa en el desarrollo de proyectos en 60 % f) Se Asiste a cursos de SIG 40 % g) Se evacúa informes cartográficos 100% h) Se realiza mantenimiento de inventario de informes 100 % i) Si se elabora la base cartográfica en 100 % j) Se vela por el mantenimiento de los equipos en un 80 % k) Se cumple con las normativas y procedimientos en 100 % l) Se mantiene en orden el puesto de trabajo en 80 % m) Se elabora informes periódicos en 60 % n) Se controla las inspecciones in situ en 100 % o) Se responden Notas al Ejecutivo, solicitudes de mapas cartográficos de diferentes distritos y unidades como p) p) Se realizan levantamientos geo referenciados para proyectos y sub alcaldías, se coordina zonificaciones y áreas de equipamiento en 100 %.

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 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: SMDT/DAT/UCMC/015.

1. Título del Puesto:	Resp. Ventanilla	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Catastro Municipal y Cartografía		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar la información de la entidad aplicando el sistema de Gestión documental establecido.
2. Funciones del puesto:	a) Aplicar los procedimientos establecidos para el manejo de la información de la entidad. b) Garantizar que los documentos de la Institución, estén siempre protegidos bajo un mismo parámetro de conservación. c) Mantener la dinámica del sistema de archivo que se establezca. d) Organizar, clasificar, ordenar y foliar la documentación puesta bajo su custodia. e) Verificar y conservar en buen estado las unidades de instalación del archivo. f) Atender correctamente a quien solicite los servicios del archivo. g) Distribuir la correspondencia interna y coordinar la distribución de la correspondencia externa. h) Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. i) Informar al inmediato superior sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones. j) Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida. k) Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos. l) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. m) Cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes. n) Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades. o) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% aplicación y garantía en los procedimientos establecidos en el manejo documental y protección de los mismos. b) 100% organización y verificación de los registros documentales en custodia. c) 100% confidencialidad de los registros y documentos emitidos por la unidad correspondiente. d) 100% información referente a irregularidades y eventualidades presentadas. e) 100% registro del control en la recepción y proveídos de las hojas de ruta. f) Brindar servicio eficiente y eficaz al público en general.

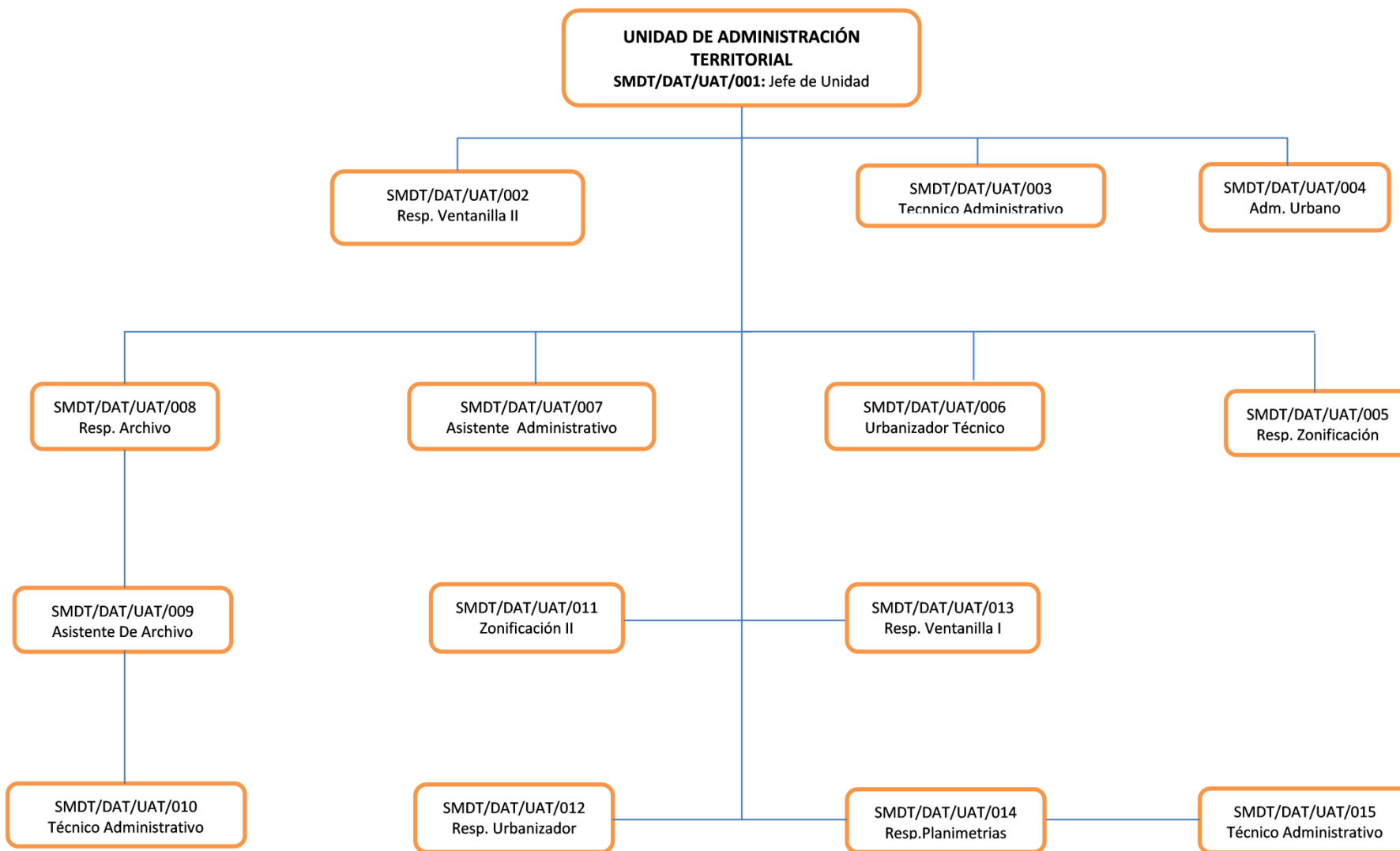
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	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 ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMDT/DAT/UAT/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Administración Territorial	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 14 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar, regular y administrar el cumplimiento de todas las normativas, leyes municipales y el USPA, para la aprobación de planimetrías, zonificaciones (precautelar áreas del municipio) y nuevos planos de lote a ser insertados en la cartografía de nuestra ciudad; guiar el ordenamiento y la administración territorial por el mejor camino que implique el buen vivir, el paisajismo, el cuidado del medio ambiente, educación peatonal y vial; la actualización de la base de datos gráficos y alfanuméricos de todos los manzanos y lotes, áreas de equipamiento para un eficiente posterior catastro de la ciudad de El Alto y la elaboración de proyectos de actualización masiva basados en lineamientos y necesidades del municipio.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con la comisión que corresponda del Concejo Municipal de El Alto para la implementación de sistemas y procedimientos administrativos que permitan optimizar y reducir requisitos y procesos burocráticos, de la Administración Urbana. b) Brindar una buena atención y asesoramiento técnico-legal al público. c) Ejercer supervisión periódica a las SAD's, acerca la buena Administración Urbana. d) Promover soluciones a problemáticas no enmarcadas en la Normativa, a través de la Comisión de Urbanismo. e) Coordinar acciones de trabajo en equipo para beneficio de la comunidad, a través de una comisión de Dirección. f) Elaboración de Resoluciones Administrativas Municipales, planimetrías en todas sus modalidades, trazos viales, zonificaciones, fusiones y fraccionamiento de lotes, visado certificado de lote para registro en DD.RR., planos de construcciones especiales, fraccionamiento en propiedad horizontal y cambio de uso de suelos. g) Otras asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de aprobaciones con respaldo, técnica y legalmente por las leyes y normativas municipales b) 100% revisión de urbanizaciones, documental y minuciosa de trámites antes de su aprobación. c) Que las leyes y normativas municipales sean correcta mente interpretadas en todo el GAMEA d) Toda la población tendrá derecho a una información homogénea por los funcionarios de las SAD's e) 100% Asesorar a todos los propietarios para que sus propiedades sean correctamente insertadas f) Todas nuestras respuestas deben ser claras y concisas para que la población conozca de su tramite g) Que las áreas pertenecientes al municipio estén correctamente inscritos en derechos reales. h) Aproximadamente cada 5 o 10 años se debe contar con un nuevo y actualizado reglamento USPA i) La población necesita contar con planimetrías aprobadas antes de generar asentamientos ilegales j) La central como la dirección de catastro siempre será el eje donde se concentre actividades de las SAD'S k) Que las funciones específicas y generales sirvan constantemente para resolver problemas de la población

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar la información de la entidad aplicando el sistema de Gestión documental establecido.
2. Funciones del puesto:	a) Aplicar los procedimientos establecidos para el manejo de la información de la entidad. b) Garantizar que los documentos de la Institución, estén siempre protegidos bajo un mismo parámetro de conservación. c) Organizar, clasificar, ordenar y foliar la documentación puesta bajo su custodia. d) Recibir y radicar la correspondencia tanto interna como externa, y ejercer su control. e) Distribuir la correspondencia interna y coordinar la distribución de la correspondencia externa. f) Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. g) Informar al inmediato superior sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones. h) Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida. i) Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad. j) Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos. k) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. l) Cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes. m) Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades. n) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % De aplicación y garantía en desarrollo de procedimientos documentales de la información generada. b) 100 % Custodió de la documentación recibida tanto interna como externa hasta la derivación de los mismos, distribuyendo donde corresponda. c) 100 % De confidencialidad de la información que se encuentra a custodia. d) 100 % Informar al inmediato superior sobre los mensajes y correspondencia dirigidas hacia la unidad y cumplir otras funciones asignadas por su persona en bien de la unidad. e) 100 % De atención al público en horarios de trabajo brindándoles información sobre los trámites que se realizan en la unidad, manteniendo el autocontrol. f) 70 % Elaboración de informes de acuerdo al requerimiento del inmediato superior. g) 95 % Cumplir las normas de seguridad para evitar accidentes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Procesador Catastral)	Código: SMDT/DAT/UAT/003.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B	
3. Dependencia:	Unidad de Administración Territorial (Unidad de Catastro Municipal y Cartografía)	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Emitir registros de catastro e informes al público, de manera eficiente y confiable.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar procesos catastrales. b) Realizar inspecciones catastrales. c) Realizar informes de avalúos catastrales. d) Dibujar planos de lote y ubicación. e) Realizar informes de geo referenciados. f) Realizar informes de grados de consolidación. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se van incrementando el flujo de trámites de registros catastrales para lo cual se va optimizando el proceso de trámite a un 80 %. a) Las inspecciones que se realizan se van mejorando. b) Se realiza de manera eficaz informes de avalúo catastral en un 90 %. c) El manejo y manipulación de programas para dibujo se van actualizando con el objetivo de dar celeridad a los trámites de registro catastral en un 80 %. d) Se realiza de manera eficaz informes de levantamientos topográficos georeferenciados en un 90 %. e) Se realiza de manera eficaz informes de grado de consolidación en un 90 %.

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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDT/DAT/UAT/004.
1. Título del Puesto:	Adm. Urbano (Procesador Catastral)	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Administración Territorial (Unidad de Catastro Municipal y Cartografía)		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Emitir registros de catastro e informes al público, de manera eficiente y confiable.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar procesos catastrales. b) Realizar inspecciones catastrales (exento por la Ley 223) c) Realizar informes de avalúos catastrales. (exento por la Ley 223) d) Dibujar planos de lote y ubicación. e) Realizar informes de geo referenciados. (exento por la Ley 223) f) Realizar informes de grados de consolidación. (exento por la Ley 223) g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se van incrementando el flujo de trámites de registros catastrales para lo cual se va optimizando el proceso de trámite a un 80 %. b) 100 % inspecciones que se realizaran son con la asistencia de un ayudante técnico. c) El manejo y manipulación de programas para dibujo se van actualizando con el objetivo de dar celeridad a los trámites de registro catastral en un 80 %. d) Se realiza de manera eficaz informes de grado de consolidación en un 90 %.

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:

1. Título del Puesto: Responsable Zonificación		Código: SMDT/DAT/UAT/005.
3. Dependencia: Unidad de Administración Territorial		2. Cargo: Asistente B
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar en forma eficiente la asignación y uso de suelo de propiedad Municipal, acorde a necesidades y/o requerimientos de la población del Municipio de El Alto, en todos los Distritos Municipales dentro del Radio Urbano.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción de trámite y revisión de requisitos presentados en trámite de (Re) Zonificación, por las Juntas Vecinales para la prosecución del trámite o su complementación en algunos casos. b) Inspección y mensura de las áreas de equipamiento de propiedad municipal a intervenir, juntamente con los beneficiarios. Considerando las dimensiones y características de las áreas de equipamiento en algunos casos necesarios se remite al área de topografía. c) Verificación de Planimetrías de Urbanizaciones aprobadas, respecto a las áreas a intervenir, asimismo verificación según archivo de la existencia o no de anteriores (Re)Zonificaciones d) Compatibilizar la información obtenida y en consideración de normativa vigente se elabora los planos e informes técnicos detallados otorgando la viabilidad técnica de procedencia del trámite, hasta la remisión a las áreas legales, y Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial hasta su aprobación por la M.A.E. En varios casos para proyectos a ejecutarse. e) Solución a problemáticas de áreas de equipamiento, en coordinación directa con los interesados y las SAD's f) Otras funciones o tareas inherentes al Puesto de Responsable de Zonificaciones, asignadas por el inmediato superior, y/o solicitudes de otras instancias específicas. g) Elaboración y visado de planos de lote de áreas de equipamiento, para Leyes Municipales, convenios, transferencias, regularización de derecho propietario del Municipio y otros. h) Informes técnicos de Reposiciones de Planos o RTA de Zonificaciones ya sean solicitadas o de oficio. i) Informes para Expropiaciones, casos especiales referidos o relacionados a áreas públicas. j) Informes para otro tipo de trámites de particulares relacionados con áreas de equipamiento. k) Custodio y funcionalidad del archivo de (Re) Zonificaciones aprobadas. l) Elaboración de Certificaciones varias tanto al interior de Municipio como a particulares, y/o Juntas vecinales m) Informes específicos para instancias internas del Municipio como Direcciones de Educación, Salud, Mercados (Asentamientos), Dirección General de Asesoría Legal, Sub Alcaldías y otros; e informes para instancias externas del Municipio, ej. Mi Teleférico, Instalación de antenas, Policía Boliviana, etc. n) A solicitudes por escrito se otorga información y/o Fotocopias legalizadas de documentos de aprobación de Zonificaciones y/o Re Zonificaciones, que se encuentran en el archivo de Zonificaciones o) Revisión de visado de planos de lote y certificación de áreas de Salud y Educación presentadas por las Sub Alcaldías, para Vo. Bo. para la firma por la Jefatura de la UAT y la DAT p) Elaboración de Notificaciones varias q) Respuesta a Órdenes Judiciales y Requerimientos fiscales r) Reuniones de coordinación con otras instancias del Municipio (despacho MAE, SAD'S, otras Direcciones) s) Ejercer supervisión y coordinar con el equipo técnico del área de Zonificaciones, para evitar contradicciones y tener resultados óptimos.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Efectivizar mucho más el procedimiento del trámite dentro de lo requerido y normas establecidas, en coordinación con los interesados, para respaldo y resguardo de las áreas públicas del Municipio, en un 100% b) Coordinar de manera efectiva con las juntas vecinales para lograr la mayor cantidad de (Re) Zonificaciones aprobadas y actualizadas para la aplicación de diversos Proyectos dentro de lo especificado en los POAS Zonales, o Distritales. c) Brindar información fidedigna y responsable para los solicitantes tanto dentro como fuera del Municipio. d) Coadyuvar en el registro del derecho propietario que le asiste al Municipio de manera efectiva. e) La coordinación con otras instancias del Municipio referente a casos especiales, debe ser de manera efectiva.

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 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 y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: SMDT/DAT/UAT/006.

1. Título del Puesto:	Urbanizador Técnico	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Administración Territorial (Unidad de Catastro Municipal y Cartografía)		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Optimizar los trámites en menor tiempo posible cumpliendo las normativas vigentes técnicos legales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar inspecciones In-Situ” en coordinación con el área de topografía. b) Coadyuvar en levantamientos topográficos. c) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. d) Coadyuvar en la nivelación de terrenos y mediciones topográficas. e) Elabora dibujos de los levantamientos topográficos. f) Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. g) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. h) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. i) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizó inspecciones catastrales en 70 %. b) Realizó informes de las inspecciones en 70 %. c) Dibujar planos de ubicación de los lotes en un 80 %

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional 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:		SMDT/DAT/UAT/007.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Administración Territorial	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
2. Funciones del puesto:	a) Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. b) Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad. c) Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. d) Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna. e) Controla los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios. f) Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la unidad. g) Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica. h) Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar. i) Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria. j) Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos. k) Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia. l) Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos. m) Lleva control de la caja chica. n) Brinda apoyo logístico en actividades especiales. o) Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas. p) Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad. q) Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad. r) Atiende e informa al público en general. s) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna. b) Controla los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios al 100%. c) 100% Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la unidad. d) Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica al 100%. e) Revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar al 100%. f) Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria al 100%. g) Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos. h) Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia al 100%. i) 100% Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos. j) Lleva control de la caja chica al 100%. k) Brinda apoyo logístico en actividades especiales. l) Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas. m) Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad. n) Lleva y mantiene actualizado archivo de la dirección 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Resp. Archivo	Código: SMDT/DAT/UAT/008.
2. Cargo:	Técnico Administrativo A	
3. Dependencia:	Unidad de Administración Territorial	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDT/DAT/UAT/009: Asistente de archivo. SMDT/DAT/UAT/010: Técnico Administrativo. Total 2 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo. b) Atender al personal de la Dirección de Administración Territorial y Catastro. c) Atender al público d) Realizar el desarchivo según solicitud. e) Realizar la legalización de R.T.A. y otras normas municipales. f) Legalizar planimetrías. g) Realizar informes según a hoja de ruta. h) Realizar desglose de trámite de zonificación i) Realizar desglose y entrega de planos de trazo vial j) Realizar desglose y entrega de planos de urbanizaciones. k) Realizar desglose de visado y certificado. l) Realizar desglose de división y partición. m) Realizar desglose de legalización de lote. n) Otras funciones que sean asignados por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar el desarchivo según solicitud. b) 100% Realizar la legalización de R.T.A. y otras normas municipales. c) 100% Legalizar planimetrías. d) 100% Realizar informes según a hoja de ruta. e) 100% Realizar desglose de trámite de zonificación f) 100% Realizar desglose y entrega de planos de trazo vial g) 100% Realizar desglose y entrega de planos de urbanizaciones. h) 100% Realizar desglose de visado y certificado. i) 100% Realizar desglose de división y partición.

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:

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Construir un centro de información disponible en todo momento.
2. Funciones del puesto:	a) Aplicar los procedimientos establecidos para el manejo de la información de la entidad. b) Mantener la dinámica del sistema de archivo que se establezca. c) Organizar, clasificar, ordenar y foliar la documentación puesta bajo su custodia. d) Verificar y conservar en buen estado las unidades de instalación del archivo. e) Recibir y radicar la correspondencia tanto interna como externa, y ejercer su control. f) Distribuir la correspondencia interna y coordinar la distribución de la correspondencia externa. g) Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. h) Informar al inmediato superior sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones. i) Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida. j) Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad. k) Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos. l) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. m) Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades. n) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % Aplicar los procedimientos establecidos para el manejo de la información de la entidad. b) 100% Mantener la dinámica del sistema de archivo que se establezca. c) 100% Organizar, clasificar, ordenar y foliar la documentación puesta bajo su custodia. d) 100% Verificar y conservar en buen estado las unidades de instalación del archivo. e) 100% Recibir y radicar la correspondencia tanto interna como externa, y ejercer su control. f) 100% Distribuir la correspondencia interna y coordinar la distribución de la correspondencia. g) 100% Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. h) 90% Informar al inmediato superior sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones. i) 100% Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida. j) Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad al 100% k) Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos. l) 80% Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. m) Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades al 100%.

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:	SMDT/DAT/UAT/010.
--------------------------------------	----------------	-------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Revisión y mensura de datos técnicos de predios para aprobar certificar y visar la documentación técnica legal.
2. Funciones del puesto:	a) Procesar y considerar solicitudes de división y partición, fusión de lotes, visado de planos de lote, legalización de lotes. b) Procesar visados de planos con Geo referenciado para registro en DD.RR. y cambio de Jurisdicción. c) Remitir respuesta a PIE-NE a requerimiento fiscal, oficios judiciales, certificaciones e informes solicitados por las distintas instancias del Gobierno Municipales de El Alto y otras instituciones. d) Informar a los representantes de las Juntas Vecinales y/o propietarios de estado en el que se encuentra sus trámites. e) Solución a problemáticas en coordinación directa con los interesados. f) Inspeccionar y mensurar los predios a intervenir. g) Informes varios de solicitudes de la población y otros.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% procesos efectuados en aprobación de solicitudes técnicas registradas. b) Lograr que la sociedad cuente y goce con la información y documentación fehaciente y actualizada en tiempos prudentes y establecidos. (80%)

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:		SMDT/DAT/UAT/011.
1. Título del Puesto:	Zonificación II (administrador territorial)	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Administración Territorial	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Revisión y mensura de datos técnicos de predios para aprobar certificar y visar la documentación técnica legal.
2. Funciones del puesto:	a) Procesar y considerar solicitudes de división y partición, fusión de lotes, visado de planos de lote, legalización de lotes. b) Procesar visados de planos con Geo referenciado para registro en DD.RR. y cambio de Jurisdicción. c) Remitir respuesta a PIE-NE a requerimiento fiscal, oficios judiciales, certificaciones e informes solicitados por las distintas instancias del Gobierno Municipales de El Alto y otras instituciones. d) Informar a los representantes de las Juntas Vecinales y/o propietarios de estado en el que se encuentra sus trámites. e) Solución a problemáticas en coordinación directa con los interesados. f) Inspeccionar y mensurar los predios a intervenir. g) Informes varios de solicitudes de la población y otros.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% procesos efectuados en aprobación de solicitudes técnicas registradas. b) Lograr que la sociedad cuente y goce con la información y documentación fehaciente y actualizada en tiempos prudentes y establecidos. (80%)

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 y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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. Urbanizador (Procesador de Planimetrías)		Código: SMDT/DAT/UAT/012.
2. Cargo: Asistente B		
3. Dependencia:	Unidad de Administración Territorial	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar, regular, procesar y administrar el cumplimiento del procesamiento de Planimetrías, basados en las normativas, leyes municipales y el USPA, para la aprobación de Urbanizaciones, Loteos, Divisiones Particiones, con el fin administrar el territorio en base al crecimiento urbano y al Plan Territorial de Desarrollo Integral. Y generar una planificación adecuada a la realidad de la ciudad de El Alto, enmarcada en las leyes municipales y nacionales para el buen vivir.
2. Funciones del puesto:	a) Revisión Técnica de los requisitos y normas de urbanización. b) Coordinación con las Unidades dependientes de la DAT y otras externas del GAMEA. c) Realizar Inspección in situ de las planimetrías en proceso de aprobación. d) Revisión técnica de proyectos de planimetría, Elaboración de informes técnicos parciales y finales del proyecto de aprobación de planimetría (urbanizaciones, loteos, División Partición en sus distintas modalidades). e) Reposiciones de Planimetrías, las cuales no se cuenta en la Unidad. f) Elaboración de informes para descongelamiento de lotes con restricción administrativa en planimetrías aprobadas enmarcado en la Ley Municipal 328. g) Elaboración de Certificaciones de estado y avance de aprobación de planimetría. h) Coordinación con la Juntas Vecinales y representantes de la FEJUVE, respecto a las aprobaciones de planimetría vía consolidación, sustitución, desglose y fusión. i) Asistencia a convocatoria de la Comisión de Urbanismo con respecto a la aprobación de planimetrías. j) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior, correspondiente y/o relacionado a planimetrías.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Revisión Técnica de los requisitos y normas de urbanización. Resultado 100% b) Coordinación con las Unidades dependientes de la DAT y otras externas del GAMEA, respecto al trazo vial, grado de consolidación, inserción del polígono. Resultado 50% c) Realizar Inspección in situ de las planimetrías en proceso de aprobación. Resultado 100% d) Revisión técnica de proyectos de planimetría, Elaboración de informes técnicos parciales y finales del proyecto de aprobación de planimetría (urbanizaciones, loteos, División Partición en sus distintas modalidades). Resultado 100% e) Reposiciones de Planimetrías, las cuales no se cuenta en la Unidad. Resultado 50% f) Elaboración de informes para descongelamiento de lotes con restricción administrativa en planimetrías aprobadas enmarcado en la Ley Municipal 328. Resultado 30% g) Elaboración de Certificaciones de estado y avance de aprobación de planimetría. Resultado 100% h) Coordinación con la Juntas Vecinales y representantes de la FEJUVE, respecto a las aprobaciones de planimetría vía consolidación, sustitución, desglose y fusión. Resultado 30% i) Asistencia a convocatoria de la Comisión de Urbanismo con respecto a la aprobación de planimetrías. Resultado 10% j) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior, correspondiente y/o relacionado a planimetrías. Resultado 100%

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 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 y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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:	SMDT/DAT/UAT/013.
1. Título del Puesto:	Resp. Ventanilla I (recepción documentación)
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Administración Territorial
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar la información de la entidad aplicando el sistema de Gestión documental establecido.
2. Funciones del puesto:	a) Aplicar los procedimientos establecidos para el manejo de la información de la entidad. b) Garantizar que los documentos de la Institución, estén siempre protegidos bajo un mismo parámetro de conservación. c) Mantener la dinámica del sistema de archivo que se establezca. d) Organizar, clasificar, ordenar y foliar la documentación puesta bajo su custodia. e) Verificar y conservar en buen estado las unidades de instalación del archivo. f) Atender correctamente a quien solicite los servicios del archivo. g) Recibir y radicar la correspondencia tanto interna como externa, y ejercer su control. h) Distribuir la correspondencia interna y coordinar la distribución de la correspondencia externa. i) Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. j) Informar al inmediato superior sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones. k) Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida. l) Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad. m) Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad. n) Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos. o) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. p) Cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes. q) Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades. r) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mantener la dinámica del sistema de archivo que se establezca al 100%. b) 100% Organizar, clasificar, ordenar y foliar la documentación puesta bajo su custodia. c) Verificar y conservar en buen estado las unidades de instalación del archivo. d) Atender correctamente a quien solicite los servicios del archivo. e) Recibir y radicar la correspondencia tanto interna como externa, y ejercer su control al 100%. f) 100% Distribuir la correspondencia interna y coordinar la distribución de la correspondencia externa. g) 100% Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones. h) 90% Informar al inmediato superior sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones. i) Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida. j) Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la dirección al 100%. k) 90% Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad. l) Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos al 100%. m) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

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:	SMDT/DAT/UAT/014.
1. Título del Puesto:	Resp. Área de Planimetrías
2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Administración Territorial
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDT/DAT/UAT/015: Técnico Administrativo; Total 1 puesto.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar, regular, procesar y administrar el cumplimiento del procesamiento de Planimetrías, basados en las normativas, leyes municipales y el USPA, para la aprobación de Urbanizaciones, Loteos, Divisiones Particiones, con el fin administrar el territorio en base al crecimiento urbano y al Plan Territorial de Desarrollo Integral. Y generar una planificación adecuada a la realidad de la ciudad de El Alto, enmarcada en las leyes municipales y nacionales para el buen vivir.
2. Funciones del puesto:	a) Revisión Técnica de los requisitos y normas de urbanización. b) Coordinación con las Unidades dependientes de la DAT y otras externas del GAMEA, respecto a trazo vial, grado de consolidación, inserción del polígono. c) Realizar Inspección in situ de las planimetrías en proceso de aprobación. d) Revisión técnica de proyectos de planimetría, Elaboración de informes técnicos parciales y finales del proyecto de aprobación de planimetría (urbanizaciones, loteos, División Partición en sus distintas modalidades). e) Reposiciones de Planimetrías, las cuales no se cuenta en la Unidad. f) Elaboración de informes para descongelamiento de lotes con restricción administrativa en planimetrías aprobadas enmarcado en la Ley Municipal 328. g) Elaboración de Certificaciones de estado y avance de aprobación de planimetría. h) Coordinación con la Juntas Vecinales y representantes de la FEJUVE, respecto a las aprobaciones de planimetría vía consolidación, sustitución, desglose y fusión. i) Asistencia a convocatoria de la Comisión de Urbanismo con respecto a la aprobación de planimetrías. j) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. k) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior, correspondiente y/o relacionado a planimetrías.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Revisión Técnica de los requisitos y normas de urbanización. Resultado 100% b) Coordinación con las Unidades dependientes de la DAT y otras externas del GAMEA, respecto al trazo vial, grado de consolidación, inserción del polígono. Resultado 50% c) Realizar Inspección in situ de las planimetrías en proceso de aprobación. Resultado 100% d) Revisión técnica de proyectos de planimetría, Elaboración de informes técnicos parciales y finales del proyecto de aprobación de planimetría (urbanizaciones, loteos, División Partición en sus distintas modalidades). Resultado 100% e) Reposiciones de Planimetrías, las cuales no se cuenta en la Unidad. Resultado 50% f) Elaboración de informes para descongelamiento de lotes con restricción administrativa en planimetrías aprobadas enmarcado en la Ley Municipal 328. Resultado 30% g) Elaboración de Certificaciones de estado y avance de aprobación de planimetría. Resultado 100% h) Coordinación con la Juntas Vecinales y representantes de la FEJUVE, respecto a las aprobaciones de planimetría vía consolidación, sustitución, desglose y fusión. Resultado 30% i) Asistencia a convocatoria de la Comisión de Urbanismo con respecto a la aprobación de planimetrías. Resultado 10%. j) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. Resultado 100%. k) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior, correspondiente y/o relacionado a planimetrías. Resultado 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 4 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 • Ley 2341 de Procedimiento administrativo • 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:		SMDT/DAT/UAT/015.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Administración Territorial	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir con los programas que desarrolla la Institución, mediante el apoyo a los procesos técnicos – administrativos de conformidad a las instrucciones recibidas de su supervisor inmediato.
2. Funciones del puesto:	a) Archivar planillas y documentos. b) Presentar informes técnicos. c) Prestar asistencia técnica a los usuarios de la Institución. d) Recopilar, clasificar, tabular y transcribir datos e información. e) Realizar el respaldo de la base de datos e información. f) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución. g) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. h) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. i) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Archivar planillas y documentos al 100%. b) 90% Presentar informes técnicos. c) Prestar asistencia técnica a los usuarios de la Institución. d) 100% Recopilar, clasificar, tabular y transcribir datos e información. e) 100% Realizar el respaldo de la base de datos e información. f) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución. g) 100% Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

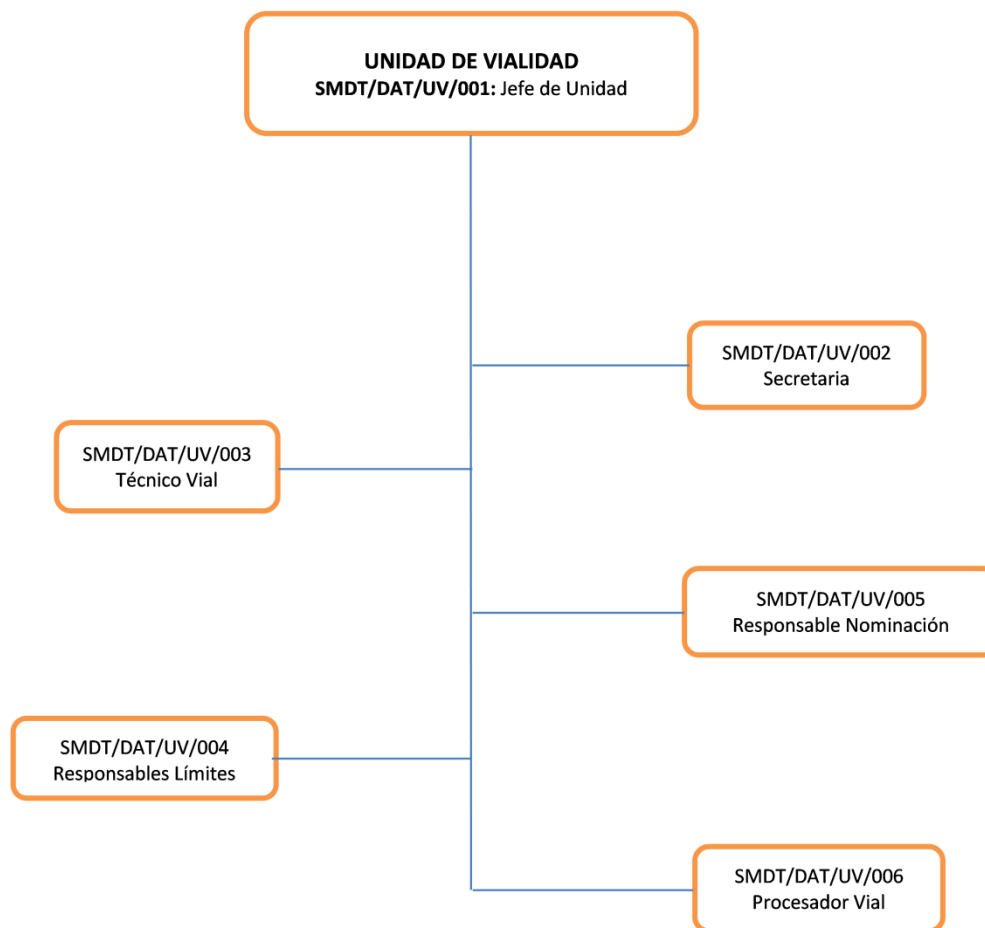
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 VIALIDAD



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMDT/DAT/UV/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Vialidad	
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:	Revisar, corregir, intervenir todos los asuntos referidos la estructura vial urbana, orientada y definiendo el desarrollo y planes de ordenamiento de vías para el uso eficiente del espacio vial, definición de anchos y ejes de vías, teniendo a la <u>regularización de los anchos de vías, nominación de vías y la numeración de puertas.</u>
2. Funciones del puesto:	a) Revisar y verificar la información de la situación de las vías, nombres de las vías y numeración de puertas por medio de inspecciones en campo. b) Elaborar proyectos viales en función a la estructura Vial para su implementación en el Municipio. c) Elaborar Trazos Viales de Arterias que requieran la regularización de estas por diferentes causas. d) Coordinar con las juntas de vecinos y otras instancias de la sociedad civil, proyectos viales. e) Definir y determinar los ejes y anchos de vías de las estructuras básicas fundamentalmente y preservación de dichas vías. f) Supervisar la nominación de vías como ser las calles, callejones, pasajes, avenidas y otros. g) Supervisar la numeración de puertas de cada uno de los predios del Municipio de El Alto. h) Otras que le sean asignadas por inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de Trazos Viales y Secciones Transversales efectuados, así como la nominación de avenidas, calles, callejones, pasajes de las distintas urbanizaciones de la ciudad de El Alto b) 100% de coordinación con las juntas vecinales y otras instancias civiles y públicas, para posibilitar la generación de trazos viales c) 100% de la correcta numeración domiciliaria, además de la numeración de predios municipales

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, Ley N° 2341, Ley N° 2028, Decreto supremo 27113, Ley Municipal 328 y Ley Municipal 462 • 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: SMDT/DAT/UV/002.
--------------------------------------	---------------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyo en todas las funciones y actividades de la dirección (En la Administración de trámites, atención a requerimientos y solicitudes).
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar las funciones y actividades de la unidad con las demás unidades y áreas dependientes. a) Coordinar la administración de trámites y correspondencia b) Elaborar informes, notas instructivos memorándums y otros que requiera. c) Archivo físico de documentos originados y/o recibidos por la dirección. d) Programación y manejo de la agenda. e) Brindar información y orientación al público usuario de la Unidad. f) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de coordinación con las unidades y áreas dependientes b) 100% de administración de trámites y correspondencia, así como el archivo físico de la unidad c) 100% manejo de agenda e inspecciones d) 100% manejo del nuevo sistema que implementa el seguimiento a trámites.

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:	SMDT/DAT/UV/003.
1. Título del Puesto:	Técnico Vial	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Vialidad		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Apoyar, consolidar y procesar la información de las actividades encomendadas por el Jefe de Unidad.
2. Funciones del puesto:	a) Preparar informes sobre el grado de cumplimiento de las metas y objetivos programados en los planes institucionales de la Unidad. b) Consolidar la información y elaborar los informes y reportes que le sean solicitados por la Unidad. c) Controlar la estructura vial, evitando el desarticulado, debido asentamientos clandestinos. d) Emitir trazos viales mediante la emisión de informes técnicos con el propósito de regular las líneas municipales. e) Coordinar acciones con distintas unidades técnicas, con el fin de aprobar planimetrías, división y partición, loteos y urbanizaciones. f) Otras funciones inherentes al cargo que sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de trazos viales definidos a base de la normativa técnica para la circulación vehicular, optimizando el uso de la red vial. b) 100% de mejora eficiente del sistema de transporte urbano.

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 2 años
3. Conocimientos:	Específica:
	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
4. Habilidades Personales:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. 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:	SMDT/DAT/UV/004.
1. Título del Puesto:	Responsable de Límites	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Vialidad (Unidad de Catastro Municipal y Cartografía)		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Defensa de límites para la consolidación territorial jurisdiccional de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar información al público en el tema de límites territoriales. b) Elaborar informes técnicos. c) Elaborar resoluciones técnicas administrativas para la creación, modificación de distritos, y ampliación de límites urbanos de El Alto d) Emisión de certificados jurisdiccionales para cambio de jurisdicción según la ley 2337 y certificado de límite urbano de acuerdo a la Ley Municipal 176/2014 Homologado con según R.S. 15628. e) Emitir certificados de declaración jurada para dirección de recaudaciones para pago de impuestos, empadronamiento, y bajas f) Realizar seguimiento a procesos administrativos de delimitación con municipios colindantes g) Asistir a reuniones e inspección oculares de límites territoriales y jurisdiccionales. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de información continua y diaria al público sobre límites territoriales b) 100% elaboración de informes para creación del distrito a crearse y asistencia a reuniones c) 75% Certificados Jurisdiccionales emitidos, además de informes sobre límites. d) Seguimiento y Coordinación con el municipio de La Paz sobre límite arcifinio e) Asistencia a reuniones, verificación e informes cartografía y de la Unidad de Administración Territorial. f) 75% Informes de la pertenencia de Urbanizaciones en la Jurisdicción de El Alto.

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:		SMDT/DAT/UV/005.
1. Título del Puesto:	Resp. Nominación de Calles	2. Cargo: Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Vialidad	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Efectuar la verificación exacta de la codificación numérica, nombre y la nomenclatura de todo el Municipio.
2. Funciones del puesto:	a) Las calles se codifican numéricamente, hasta que se les dé un nombre. b) El sistema de numeración de calles deberá permitir: identificación fácil dentro del Municipio; tener en cuenta diferentes tipos de urbanización, realizar pronósticos de desarrollo urbano. c) sistema de codificación (nombres o números) que asigna un código a cada distrito, barrio, calle y edificio. d) Ingresar los datos obtenidos si se escoge un sistema numérico, la dirección asignada a la casa situada en el Barrio 3, en el número 27 de la calle 56, será Calle 3.056 No. 27. e) Se identifica un sistema de numeración de entradas mediante el cual se puede realizar el seguimiento de la urbanización dentro el Municipio. f) Realizar la operación de nomenclatura y numeración urbana comprende cinco acciones relacionadas, a saber: Codificación, trazado de planos, letreros, numeración, Índice de calles. g) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior. h) Nominar calles y avenidas previa verificación de antecedentes e inspección en coordinación con juntas vecinales y propietarios de predios. i) Certificar al solicitante la codificación de calle o avenida para la provisión de servicios básicos
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de nominaciones y codificación de avenidas, calles, callejones y pasajes de la ciudad de El Alto, organizando adecuadamente los nombres y códigos respectivos. b) 90% El sistema de numeración de calles deberá permitir: identificación fácil dentro del Municipio; tener en cuenta diferentes tipos de urbanización, realizar pronósticos de desarrollo urbano al 80%. c) Sistema de codificación (nombres o números) que asigna un código a cada distrito, barrio, calle y edificio. d) Ingresar los datos obtenidos si se escoge un sistema numérico, la dirección asignada a la casa situada en el Barrio 3, en el número 27 de la calle 56, será Calle 3.056 No. 27. e) 90% se realiza la operación de nomenclatura y numeración urbana comprende cinco acciones relacionadas, a saber: Codificación, trazado de planos, letreros, numeración, Índice de calles. f) 100% de certificaciones de número de domicilios para servicios básicos.

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)	
---	--	---

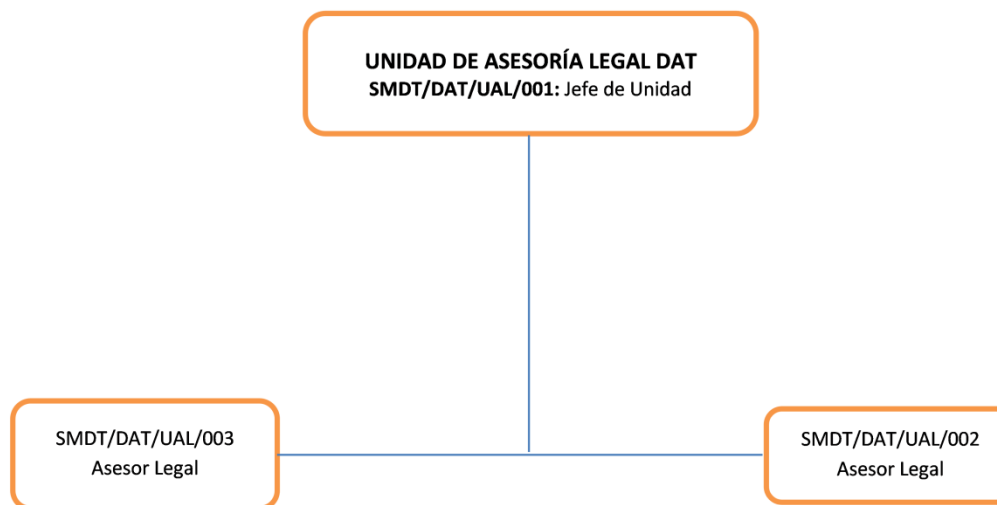
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código: SMDT/DAT/UV/006.
1. Título del Puesto:	Procesador Vial	2. Cargo: Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Vialidad	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Revisar, corregir, intervenir sobre la estructura vial urbana, orientada y definiendo el desarrollo y planes de ordenamiento de vías para el uso eficiente del espacio vial.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar los elementos y estado de la vía mediante inspecciones permanentes. b) Informar sobre todos los incidentes que se presenten en su sector para luego evaluar y tomar la acción correspondiente. c) Controlar la estructura vial, evitando el desarticulado, debido asentamientos clandestinos. d) Emitir trazos viales mediante la emisión de informes técnicos con el propósito de regular las líneas municipales. e) Coordinar acciones con distintas unidades técnicas, con el fin de aprobar planimetrías, división y partición, loteos y urbanizaciones. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de trazos viales definidos a base de la normativa técnica para la circulación vehicular, optimizando el uso de la red vial b) 100% de mejora eficiente del sistema de transporte urbano

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 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.

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DAT



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDT/DAT/UAL/001.	
1. Título del Puesto: Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia: Unidad de Asesoría Legal DAT	
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 asesoramiento legal, velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional y municipal de los actos administrativos emanados de la administración municipal e informar de manera clara y precisa lo solicitado por el área correspondiente de la Dirección de Administración territorial.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar y/o elaborar Resoluciones Administrativas Municipales, referentes a la materia. b) Realizar informes pormenorizados referente a Derecho Propietario. c) Elaborar informe técnico, legal, para la creación, modificación de distritos municipales y ampliación de límite urbano de El Alto. d) Realizar el seguimiento a procesos administrativos de delimitación con municipios colindantes. e) Asistir a las reuniones conciliatorias, dentro los procesos administrativos de delimitación territorial. f) Realizar la mediación de conflictos de límites jurisdiccionales, distritales y otros. g) Asistir a Inspecciones oculares y/o visu dentro las solicitudes de límites jurisdiccionales y relevamiento de coordenadas, Demarcación Territorial de El Alto, según la Demarcación Territorial FASE I-II-II-, Puntos del I.G.M. h) Emitir Certificados Jurisdiccionales para cambio de jurisdicción según la Ley N° 2337 y Certificado de Limite urbano Homologado con según Resolución Suprema N° 15628. i) Emitir criterio legal con referencia a los instrumentos legales con los que cuenta el Municipio de El Alto como ser la Ley N° 2337, Resolución Suprema N° 15628, en apego a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado. j) Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales a su cargo. k) Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la conveniencia o inconveniencia de interponer recursos legales; así como recomendar acciones que tengan la finalidad de prever y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. l) Elaborar informes previos y justificados dentro el plazo y en la forma requerida. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior. n) Elaborar Oficios Judiciales o) Responder requerimientos Fiscales p) Desarrollar Inspección Legal q) Notificar procedimiento real procesal
3. Resultados esperados del puesto:	a) Establecer seguridad jurídica a los diferentes trámites administrativos ingresados a la Unidad de Asesoría Legal como ser la revisión de las Resoluciones Técnicas Administrativas para la firma de los inmediatos superiores como de nuestra Máxima Autoridad Ejecutiva. b) Emitir informes legales con referencia al tema del conflicto de límites territoriales con los diferentes municipios con los que se tiene conflictos como ser Viacha, Pucarani, Laja y Achocalla, en apego a lo que establece la Constitución Política del Estado, La Ley 2337, la Resolución Suprema 15628 como el Decreto Supremo N° 2960. c) Emitir los informes a oficios judiciales, como requerimientos fiscales que son solicitados por la Justicia Ordinaria con referencia a conflictos de Registros Catastrales, inspecciones técnicas I oculares al situ, cumpliendo con 100% de atención, eficacia y eficiencia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Constitución Política del Estado • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 2341, Ley N° 2028, Decreto supremo 27113, Ley Municipal 328 y Ley Municipal 462 • 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: SMDT/DAT/UAL/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar asesoramiento legal en los trámites y asuntos puestos en conocimiento y de competencia de la Dirección de Administración territorial y catastro.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar certificaciones para derechos reales. b) Realizar resoluciones administrativas municipales de legalizaciones de lote. c) Realizar resoluciones administrativas municipales de fusiones de lote y/o matriculas. d) Realizar resoluciones administrativas municipales de división y partición de lote. e) Realizar resoluciones de zonificaciones. f) Realizar resoluciones de trazos viales. g) Procesar y considerar solicitudes de aprobación de urbanizaciones, loteos, descongelmientos y divisiones y particiones en sus distintas modalidades según Ley Municipal N° 328/201.6. h) Remitir respuesta a PIE-NE– requerimientos fiscales, certificaciones e informes solicitados por las distintas instancias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, y otras instituciones. i) Informar a los representantes, juntas vecinales y propietarios del estado del trámite. j) Asistir a reuniones informativas y de coordinación. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Establecer seguridad jurídica a los diferentes trámites administrativos ingresados a la Unidad de Asesoría Legal como ser la revisión de las Resoluciones Técnicas Administrativas de los diferentes trámites como ser legalización de lote, fusiones de lote, división y particiones, Zonificaciones Trazos Viales para la firma de los j inmediatos superiores como de la Máxima Autoridad Ejecutiva. b) Remitir los diferentes trámites de PIE, NE, como oficios judiciales y requerimientos fiscales dando la respectiva seguridad jurídica a los diferentes trámites administrativos ingresados a la Unidad de Asesoría Legal con 100% de cumplimiento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Constitución Política del Estado • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 2341, Ley N° 2028, Decreto supremo 27113, Ley Municipal 328 y Ley Municipal 462 • 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: SMDT/DAT/UAL/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar asesoramiento legal en los trámites y asuntos puestos en conocimiento y de competencia de la Dirección de Administración territorial y catastro.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar certificaciones para derechos reales. b) Realizar resoluciones administrativas municipales de legalizaciones de lote. c) Realizar resoluciones administrativas municipales de fusiones de lote y/o matriculas. d) Realizar resoluciones administrativas municipales de división y partición de lote. e) Realizar resoluciones de zonificaciones. f) Realizar resoluciones de trazos viales. g) Procesar y considerar solicitudes de aprobación de urbanizaciones, loteos, descongelamientos y divisiones y particiones en sus distintas modalidades según Ley Municipal N° 328/201.6. h) Remitir respuesta a PIE-NE– requerimientos fiscales, certificaciones e informes solicitados por las distintas instancias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, y otras instituciones. i) Informar a los representantes, juntas vecinales y propietarios del estado del trámite. j) Asistir a reuniones informativas y de coordinación. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Establecer seguridad jurídica a los diferentes trámites administrativos ingresados a la Unidad de Asesoría Legal como ser la revisión de las Resoluciones Técnicas Administrativas de los diferentes trámites como ser legalización de lote, fusiones de lote, división y particiones, Zonificaciones Trazos Viales para la firma de los j inmediatos superiores como de la Máxima Autoridad Ejecutiva. b) Remitir los diferentes trámites de PIE, NE, como oficios judiciales y requerimientos fiscales dando la respectiva seguridad jurídica a los diferentes trámites administrativos ingresados a la Unidad de Asesoría Legal con 100% de cumplimiento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 2 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Constitución Política del Estado • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 2341, Ley N° 2028, Decreto supremo 27113, Ley Municipal 328 y Ley Municipal 462 • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

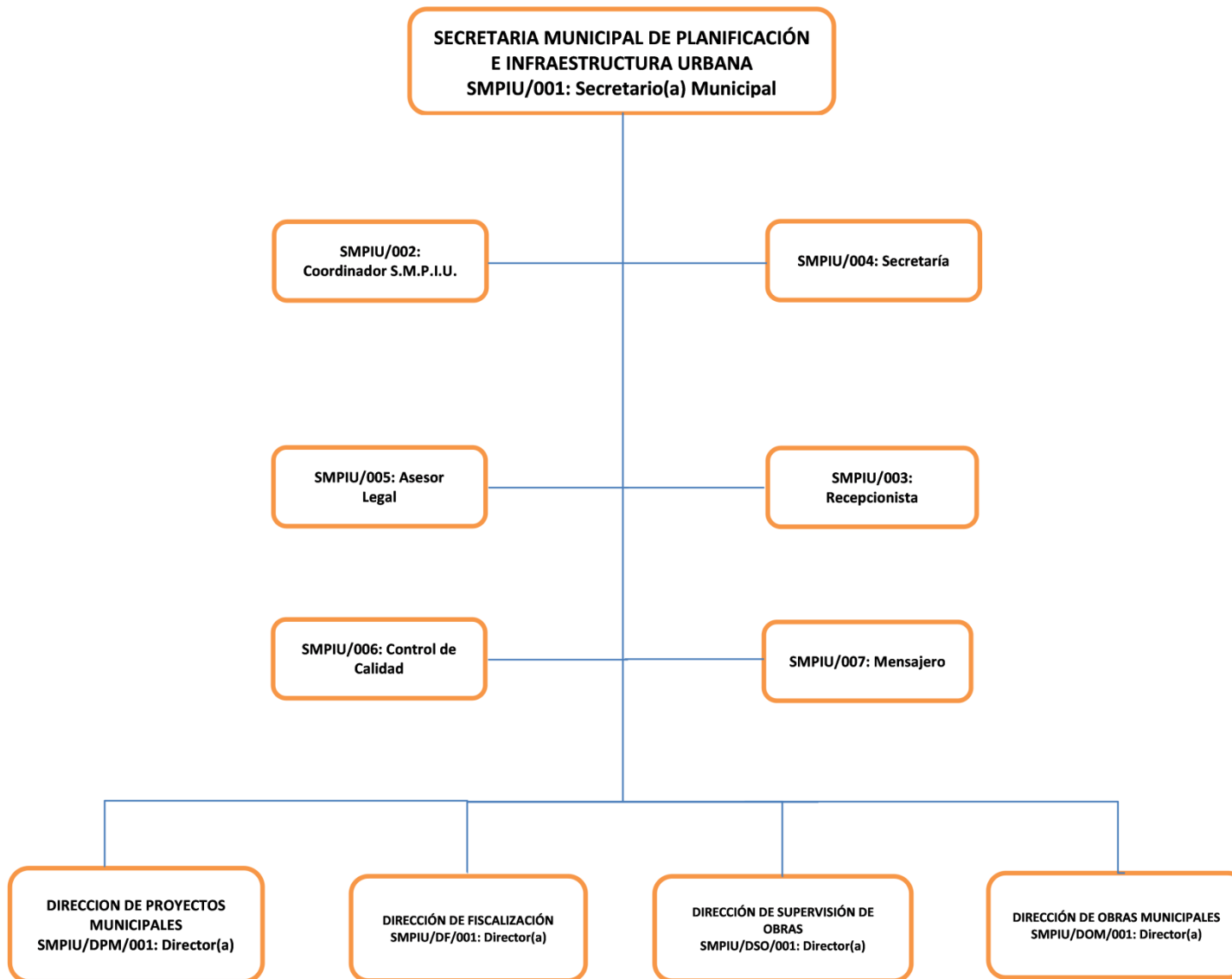
IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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.

**SECRETARÍA
MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN E
INFRAESTRUCTURA
URBANA**

ORGANIGRAMA INTERNO
FORM. MP-02

(Sistema de Administración de Personal)



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMPIU/001.
1. Título del Puesto:	Secretario/a Municipal
2. Cargo:	Secretario/a Municipal
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Coordinación SMPIU; Dirección de Proyectos Municipales; Dirección de Fiscalización; Dirección de Supervisión de Obras; Dirección de Obras Municipales. 10 puestos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Planificar, organizar, controlar y dar seguimiento técnico a los proyectos de construcción, infraestructura municipal de obra y/o mejoramiento de obras existentes y la que ejerce el GAMEA en beneficio de la ciudad.
2. Funciones del puesto:	a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y técnicas de la Secretaría. b) Elaborar con la colaboración de los Directores bajo su dependencia y del GAMEA la formulación de nuevos proyectos de obras de beneficio Municipal. c) Colaborar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, diseño y ejecución de proyectos de construcción, de obras de infraestructura o de ampliación de los existentes. d) Dar seguimiento a la implementación de manuales, reglamentos, normas y procedimientos aprobados por la MAE. e) Formular proyectos de ampliación o mejoramiento de la infraestructura Municipal, basada en las necesidades del Municipio y someterlos a la consideración de las autoridades superiores. f) Elaborar y presentar informes periódicos del avance de las actividades programadas, resultados, dificultades encontrados y medidas y corrección adaptadas. g) Apoyar las estrategias de desarrollo y fortalecimiento institucional. h) Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y social del Municipio. i) Otras funciones asignadas por Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Nuevos proyectos de obras de beneficio Municipal elaborados. b) Manuales, reglamentos, normas y procedimientos aprobados por la MAE con seguimiento de implementación. c) Proyectos de ampliación o mejoramiento de la infraestructura Municipal formulados. d) Obras de infraestructura urbana y social del Municipio con mantenimiento adecuado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

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

1. Título del Puesto:	Coordinador S.M.P.I.U.	2. Cargo:	Coordinador
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Coordinación SMPIU; Dirección de Proyectos Municipales; Dirección de Fiscalización; Dirección de Supervisión de Obras; Dirección de Obras Municipales.		

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 Planificación e Infraestructura Urbana, así como coordinar sus actividades, con la finalidad de ejecutar eficiente y eficazmente los recursos asignados en el Programa Operativo Anual y el cumplimiento de objetivos estratégicos.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la coordinación, seguimiento y monitoreo a la ejecución de programas, proyectos de la Secretaría Municipal. b) Coordinar las actividades de las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal. c) 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. d) Gestionar la correspondencia de la Secretaría Municipal. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Proyectos, programas y operaciones de la SMPIU debidamente controladas y ejecutadas oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de libre nombramiento.
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, 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:		SMPIU/003.
1. Título del Puesto:	Recepcionista	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la recepción de correspondencia y documentación de la Secretaría Municipal de planificación e infraestructura urbana manteniéndola organizada.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar recepción de documentos, instructivos, circulares, invitaciones, minutas de comunicación, PIE, notas al ejecutivo, ventanilla única y otros. b) Realizar la recepción de planillas de pago, órdenes de cambio, contratos modificatorios y resoluciones de contrato y otras referentes las obras supervisada y/o fiscalizadas por las dependencias de la Secretaría Municipal De Planificación E Infraestructura Urbana. c) Verificar y controlar el correcto despacho de la correspondencia y documentación a las dependencias del Municipio y otras externas. d) Custodiar los libros de recepción. e) Custodiar los sellos de la Secretaría Municipal De Planificación E Infraestructura Urbana. f) Otras asignaciones por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Correspondencia y documentación de la SMPIU correctamente recibidas y despachadas oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 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:	SMPIU/004.
--------------------------------------	----------------	-------------------

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar, organizar la agenda y apoyar en las actividades secretariales y/o administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
2. Funciones del puesto:	a) Organizar la agenda de reuniones del secretario Municipal. b) Atención al público en general. c) Tomar y transcribir dictados, contestar correspondencia. d) Custodiar los documentos que le sean indicados o que competen al puesto. e) Llevar los registros de la correspondencia. f) Organizar, controlar y manejar el archivo del área. g) Enviar documentación a las áreas correspondiente (impresa, electrónica y por fax). h) Llevar el inventario y control del material de oficina. i) Vigilar, controlar y conservar en buenas condiciones los equipos, los materiales e insumos de trabajo. j) Seguimiento a correspondencia enviada y recibida.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Archivo organizado de la SMPIU. b) Remisión oportuna de las respuestas a correspondencia recibida.

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:	SMPIU/005.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar apoyo profesional al Secretario, asistiéndolo en el asesoramiento jurídico general; revisión, análisis y recomendaciones en los procesos de selección sobre contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios; revisión, análisis y corrección legal en los proyectos, convenios, contratos de toda índole institucional; y en la emisión de opinión fundamentada sobre procesos de adquisición y contrataciones de bienes y/o servicios y de contratación de personal en los diferentes regímenes del Servicio.
2. Funciones del puesto:	a) Asistir al Secretario en las funciones de Asesoría Jurídica. b) Emitir resoluciones administrativas. c) Emitir informes legales. d) Asesorar jurídicamente. e) Compulsar documentos. f) Llevar a cabo reuniones. g) Elaborar proyecto de RAME de contratos modificatorios. h) Otras funciones designadas por el inmediato superior. i) Representar por encargo al Secretario durante su ausencia y cumplir con la tarea que éste le encomiende. j) Velar por la correcta organización y buen funcionamiento de la Oficina, así como el cumplimiento del deber, disciplina y la buena presentación del personal. k) Presentar al Secretario las consultas que le fueran sometidas, para estudio y/o coordinación. En tal sentido, preparar los informes que se le encomiendan y revisar los documentos remitidos por otras dependencias, para la autorización del Secretario. l) Prestar asistencia al Secretario en el desempeño de las funciones establecidas en el presente Manual. m) Controlar que el archivo de documentos y trámite de la correspondencia sea llevado adecuadamente por el personal a cargo, de acuerdo al sistema de archivos. n) Mantener actualizada la Biblioteca, sobre todo en lo concerniente a los dispositivos legales. o) Mantenerse informado e informar al Secretario sobre el cumplimiento y situación de los trabajos asignados a su persona. p) Cumplir otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Actuados de la Secretaría Municipal bajo las normas vigentes. b) Contar con la normativa vigente disponible para consulta en momentos de decisión.

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:	SMPIU/006.
--------------------------------------	----------------	-------------------

1. Título del Puesto:	Control de Calidad	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Controlar la calidad del trabajo de las direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a la administración de obras.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con fiscalización y la dirección de supervisión de obras. b) Revisar y conocer la documentación referente a las obras, planilla de pago, contrato modificatorios; ordenes de cambio por incremento y decremento de volúmenes por ampliación de plazo. c) Revisar documentación de procesos de contratación y sus pagos de todas las direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Infraestructura Urbana. d) Revisión y registro en el SICOES de trámites realizados de las obras que la Secretaría Municipal supervisa y/o fiscaliza.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Planillas, órdenes de cambio por plazo o volumen y contratos modificatorios revisados con la menor cantidad de observaciones.

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:	SMPIU/007.
--------------------------------------	----------------	------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las diferentes diligencias encomendadas como ser el de recoger, registrar y distribuir la correspondencia y/o documentación variada de acuerdo con las instrucciones impartidas ya sea dentro o fuera de la Institución de acuerdo a requerimiento.
2. Funciones del puesto:	a) Entregar la correspondencia recibida al primer destinatario. b) Clasificar y despachar la correspondencia según sea su destino. c) Llevar el control y registros de la correspondencia recibida y entregada. d) Entregar de carpetas de planilla de pago, órdenes de cambio, contratos modificatorios y resoluciones de contrato. e) Realizar seguimiento de toda la documentación y/o correspondencia enviada, f) Vigilar, controlar y mantener los equipos y herramientas a su cargo, así como los materiales e insumos asignados. g) Otras funciones inherentes al cargo designadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Documentación remitida a instancias que corresponda de manera oportuna.

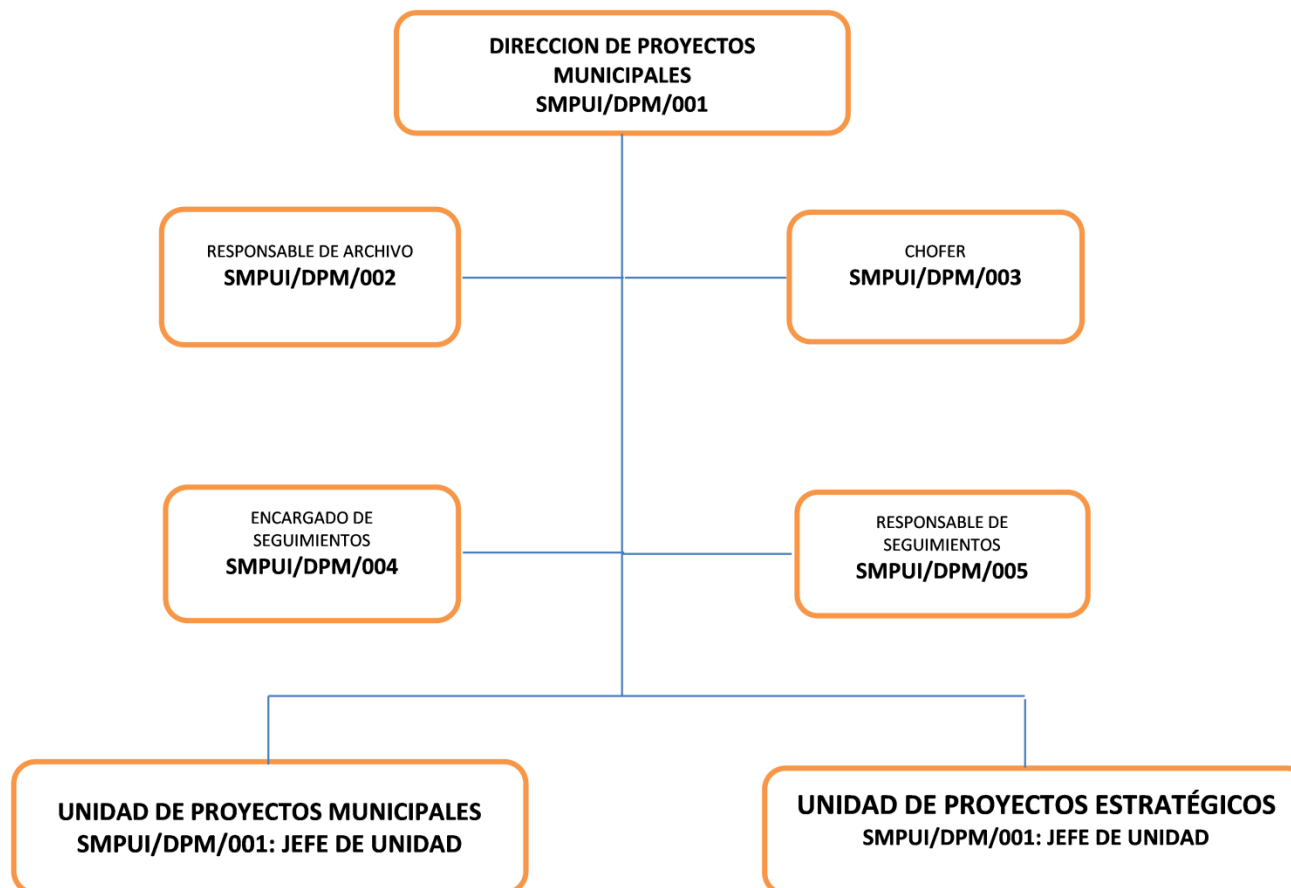
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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
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 PROYECTOS MUNICIPALES



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director A
3. Dependencia:	Dirección de Proyectos Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Proyectos Municipales y Unidad de Proyectos Estratégicos. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar y verificar la elaboración de proyectos de infraestructura urbana, en cumplimiento a Reglamento Básico de Pre Inversión vigente.
2. Funciones del puesto:	1. Elaborar el diseño de proyectos de infraestructura. a) Elaborar el cálculo de ingenierías de proyectos de infraestructura. b) Elaborar términos de referencia, para proyectos de pre-inversión. c) Supervisar los proyectos de Pre-inversión. d) Definir los precios unitarios y elaborar el pliego de especificaciones técnicas. e) Actualizar el listado general de precios unitarios. f) Revisar los proyectos de infraestructura, para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo a normas vigentes. g) Realizar el seguimiento al proceso de contratación, de acuerdo a normas vigentes. h) Integrar la comisión de calificación en los procesos de contratación. i) Integrar la comisión de recepción de los procesos de contratación. j) Elaborar informes cuatrimestrales. k) Elaborar informes para la Alcaldesa sobre la situación de los proyectos de infraestructura. l) Coordinar con organizaciones sociales la elaboración y supervisión de proyectos de infraestructura. m) Coordinar con las entidades que otorgan crédito al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, referente a la parte técnica de los proyectos. n) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Obtención de proyectos e infraestructura a diseño final b) Obtención de memorias de cálculo del área de ingeniería de acuerdo a la normativa establecida. c) Elaboración y revisión de los términos de referencia para los proyectos de pre-inversión d) Supervisión y fiscalización de los diferentes proyectos de pre- inversión e) Elaboración, obtención, y actualización de los precios unitarios de acuerdo a la normativa. f) Actualización de los precios unitarios de acuerdo a la normativa vigente. g) Revisión exhaustiva de las carpetas de los proyectos. h) Seguimiento de las carpetas en proceso de contratación. i) Integración de las distintas comisiones de calificación de los procesos de contratación. j) Integración de las comisiones de recepción de los procesos de contratación. k) Emitir informes cuatrimestrales dando a conocer el estado de los proyectos. l) Emitir informes del estado de los proyectos a la alcaldesa. m) Emitir actos de revisión de todas las coordinaciones realizadas. n) Coordinación con entidades públicas y privadas.

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:		SMPIU/DPM/002.
1. Título del Puesto:	Resp. Archivo	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Proyectos Municipales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo. b) Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento. c) Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta. d) Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo. e) Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de los auxiliares administrativos. f) Atiende y resuelve problemas que se presenten en el archivo. g) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización. h) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. i) Elabora un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada. j) Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado. k) Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos. l) Otras funciones inherentes al cargo que sean asignados por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 15 notas solicitudes de desarchivos despachados de manera inmediata. b) organizar bajo una base de datos los documentos y separarlos por gestiones y así localizarlos rápidamente. c) realizar un respaldo en medio digital de toda la documentación de la dirección, para asegurar la conservación. d) 10 problemas resueltos sobre documentación que no se encontraba. e) 15 informes realizados sobre actividad realizada. f) 5 inventarios realizados de los archivos.

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:	SMPIU/DPM/003.
--------------------------------------	----------------	----------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Operar el vehículo asignado para los trabajos de investigación de campo y llevar el control de los recursos materiales.
2. Funciones del puesto:	a) Dar el uso adecuado al vehículo asignado para las actividades de la Dirección. b) Trasladar al Director a los diferentes puntos del Municipio. Revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Director esté a tiempo en sus compromisos laborales. c) Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de la secretaria, privada o del Director, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Dirección. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita y se requiere. d) Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del Director general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Director. e) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función. f) Reportar a la Dirección los mantenimientos del vehículo. g) Apoyar en los trabajos de investigación de campo que realizan las áreas de proyectos municipales y proyectos estratégicos. h) Coadyuvar en el recojo de los pedidos de materiales de oficina y limpieza necesarios para las actividades de la Dirección y sus jefaturas dependientes. i) Clasificar los materiales de limpieza y de papelería que entran a la Dirección. j) Llevar el inventario de los materiales de limpieza y papelería en el almacén de la Dirección, mediante entradas y salidas k) Otras funciones inherentes al cargo que sean asignados por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Una buena adecuación al vehículo con las actividades de la dirección. b) Trasladar a la Directora de la dirección a las diferentes actividades cronogramadas, verificando constantemente la parte mecánica del vehículo para su mayor rendición. c) Entregas de documentos a las diferentes instituciones, con el seguimiento respectivo. d) Traslado de personal a las diferentes instituciones recojo de material de escritorio. e) Llevar a cabo el respectivo mantenimiento en la unidad de mantenimiento f) 2 entregas de material de escritorio a la dirección.

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:	SMPIU/DPM/004.
--------------------------------------	----------------	----------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los proyectos que apoyen los procesos administrativos, operativos y con lineamiento a los Objetivos Institucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y supervisar las actividades del Proyecto. b) Coordinar y preparar el Plan Operativo del Proyecto. c) Realizar la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos financieros del Proyecto. d) Proponer los proyectos de Resoluciones a ser emitidas por el Coordinador General del Proyecto, efectuando el control previo de legalidad y conveniencia técnica de éstos en el marco de los procesos administrativos de adquisiciones, de personal, de control patrimonial, entre otros aspectos. e) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política operacional en el Proyecto y resolver problemas que afecten la marcha del mismo. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 coordinaciones para la elaboración y supervisión de proyectos b) Coordinación de manera eficaz y eficiente la elaboración del plan operativo anual c) Se realizó las programaciones de los recursos financiados de los proyectos de la gestión en curso d) 5 adquisiciones de bienes culminados. e) Se cumplió los lineamientos de políticas operacionales con los establecidos.

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:		SMPIU/DPM/005.
1. Título del Puesto:	Resp. Seguimiento	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia:	Dirección de Proyectos Municipales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	El responsable de proyectos es quien debe organizar, proyectar y programar las iniciativas y proyectos del Municipio tomando en cuenta también los posibles riesgos, tratando de mitigarlos durante el tiempo de ejecución de cada programa.
2. Funciones del puesto:	a) Hacer viables los objetivos con respecto a la definición y la realización eficaz del proyecto. b) Organizar el proyecto en todos sus puntos de vista, reconocer las actividades a realizar, los recursos a utilizar, los plazos de entrega y lo que costará efectuar todo el proyecto. c) Coordinar y dirigir el uso de los recursos empleados para el proyecto. d) Mantener las relaciones externas del proyecto con los posibles o futuros clientes, proveedores o subcontratistas. e) Tener conocimiento de la situación con relación a los objetivos establecidos del proyecto. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecución de los objetivos para la realización de los proyectos de manera eficaz b) 5 coordinaciones para el financiamiento de los proyectos con diferentes juntas vecinales. c) Coordinación efectiva de los recursos de los proyectos d) Conocimientos más certeros sobre los objetivos de los proyectos.

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 PROYECTOS MUNICIPALES

UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES
SMPUI/DPM/UPM/001: JEFE DE UNIDAD

SMPUI/DPM/UPM/002
al 008: Proyectista

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMPIU/DPM/UPM/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Proyectos Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 7 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar proyectos municipales a diseño final, de acuerdo la misión institucional del Gobierno Autónomo Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos de inversión a diseño final de acuerdo a la normativa vigente, de nuevas construcciones, ampliaciones y remodelaciones de infraestructuras urbanas, además de apoyo a los diferentes sectores municipales donde se requiera (Sub Alcaldías, salud, educación, etc.), en coordinación con la Dirección de Planificación y Dirección de Programación e Inversión Pública. b) Realizar el seguimiento, revisión y validación de los proyectos municipales elaborados por consultoría, en el marco de la normativa vigente. c) Actualización semestral de la base de datos de los Precios Unitarios y especificaciones técnicas del GAMEA. d) Ajustes a los estudios de acuerdo a requerimiento, en base a aspectos técnicos y actualización, aprobación de precios. e) Otras funciones asignadas por Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaboración de un cronograma de elaboración y entrega de los proyectos del POA. b) Cumplimiento de las normas vigentes. c) Coordinación directa con los responsables de seguimiento d) revisión de todas las áreas que compone el proyecto y diseño final. e) Revisión de las especificaciones técnicas f) Supervisión y fiscalización g) Socializar la información h) Actualización de la base de datos de acuerdo a la normativa vigente i) Elaboración de todos los proyectos mediante una base de datos j) Elaboración y seguimiento de trabajos topográficos. k) Coordinación con el área socioeconómica y ambiental. l) Gestionar cursos de actualización m) Control de los choferes y uso de los vehículos. n) Control a los técnicos mediante reuniones permanentes.

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:
SMPIU/DPM/UPM/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar y coordinar proyectos de ingeniería hidráulica y estructural para el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar inspecciones. b) Coordinar con juntas vecinales acerca de los proyectos. c) Elaborar, diseñar y calcular los proyectos en referencia a las obras civiles en los componentes de ingeniería hidráulica y estructural. d) Elaborar presupuestos para las obras a ejecutarse. e) Elaborar cronograma de ejecución de obras. f) Elaborar precios unitarios. g) Elaborar términos de referencia para consultoría externa de pre-inversión. h) Supervisar consultorías externas de pre-inversión. i) Elaborar estudios de identificación y sistema de gerencia de proyectos. j) Otras funciones inherente al cargo asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 inspecciones realizadas diferentes obras. b) Coordinación constante con las juntas vecinales de diferentes urbanizaciones. c) 5 proyectos en referencia a las obras civiles realizadas. d) 5 presupuestos para obras realizadas. e) Culminar los cronogramas de ejecución de obras de manera eficaz 10 términos de referencia para consultoría realizados. f) 5 supervisiones de consultoría realizadas.

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: SMPIU/DPM/UPM/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Identificar, planificar, evaluar, elaborar, diseñar y presentar proyectos de ingeniería civil, así mismo, realizar los estudios necesarios para el desarrollo de estos proyectos de acuerdo a reglamentos nacionales vigentes, normas del vice ministro de inversión pública y financiamiento externo y organismos financiadores.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos de pre-inversión en coordinación con el equipo multidisciplinario (Ing. Civil, Ing. Ambiental y Lic. Economista), según corresponda. b) Coordinar con los representantes vecinales en la elaboración de los respectivos proyectos. c) Coordinar con la Dirección de Planificación (proyectos que correspondan) para la elaboración correcta de proyectos. d) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 6 proyectos elaborados de pre – inversión b) Coordinación constantemente con las juntas vecinales sobre sus proyectos a realizar. c) Coordinar constantemente con la Dirección de Planificación sobre los presupuestos zonales.

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:	SMPIU/DPM/UPM/004.
--------------------------------------	----------------	--------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Identificar, planificar, evaluar, elaborar, diseñar y presentar proyectos de ingeniería civil, así mismo, realizar los estudios necesarios para el desarrollo de estos proyectos de acuerdo a reglamentos nacionales vigentes, normas del vice ministro de inversión pública y financiamiento externo y organismos financiadores.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos de pre-inversión en coordinación con el equipo multidisciplinario (Ing. Civil, Ing. Ambiental y Lic. Economista), según corresponda. b) Coordinar con los representantes vecinales en la elaboración de los respectivos proyectos. c) Coordinar con la Dirección de Planificación (proyectos que correspondan) para la elaboración correcta de proyectos. d) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 6 proyectos de pre inversión realizados. b) 6 coordinaciones con diferentes representantes vecinales para la elaboración de sus proyectos. c) 6 coordinaciones con la Dirección de Planificación para los presupuestos de los 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:		SMPIU/DPM/UPM/005.
1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo: Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Proyectos Municipales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar, evaluar, elaborar y presentar documentos ambientales en proyectos de ingeniería en base a las normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar fichas ambientales para la obtención de categoría del proyecto. b) Elaborar documento ambiental para proyectos de categoría 4. c) Elaborar el programa de prevención y mitigación y el plan de aplicación y seguimiento ambiental para proyectos de categoría 3. d) Supervisar proyectos ambientales de estudio. e) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Presentar la información correcta a servidores públicos e instituciones, personas externas siempre cuando sigan el conducto regular. g) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 fichas ambientales elaborados para la obtención de categoría del proyecto b) 5 documentos ambientales elaborados para proyectos de categoría 4 c) 5 programas elaborados de prevención y mitigación y el plan de aplicación y seguimiento ambiental para proyectos de categoría 3 d) Supervisar proyectos ambientales de estudio de acuerdo a requerimiento e) Informes elaborados para las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de acuerdo a requerimiento f) Brindar información correcta a servidores públicos e instituciones, personas externas de acuerdo a requerimiento.

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:	SMPIU/DPM/UPM/006.
1. Título del Puesto:	Proyectista
2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Proyectos Municipales
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar, evaluar, elaborar y presentar documentos ambientales en proyectos de ingeniería en base a las normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar fichas ambientales para la obtención de categoría del proyecto. b) Elaborar documento ambiental para proyectos de categoría 4. c) Elaborar el programa de prevención y mitigación y el plan de aplicación y seguimiento ambiental para proyectos de categoría 3. d) Supervisar proyectos ambientales de estudio. e) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Presentar la información correcta a servidores públicos e instituciones, personas externas siempre cuando sigan el conducto regular. g) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 fichas ambientales elaborados para la obtención de categoría del proyecto b) 10 documentos ambientales elaborados para proyectos de categoría 4 c) 3 programas elaborados para prevención y mitigación y el plan de aplicación y seguimiento ambiental para proyectos de categoría 3 d) Supervisión de proyectos ambientales de estudio de acuerdo a requerimiento e) Informes elaborados a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de acuerdo a requerimiento f) Brindar información correcta a servidores públicos e instituciones, de acuerdo a solicitud

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: SMPIU/DPM/UPM/007.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar estudios técnicos de vías para el diseño final.
2. Funciones del puesto:	a) Diseñar el paquete estructural de la vía. b) Realizar estudios para proyectos viales. c) Coordinar con otras áreas en la elaboración del proyecto. d) Realizar el diseño geométrico de las vías. e) Calcular volúmenes de los ITEMS del estudio. f) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. g) Prestar la información correspondiente de la unidad con eficiencia y eficacia al personal del Municipio y personas o instituciones externas siempre sigan el conducto regulas. h) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 diseños realizados de paquete estructural de vía b) 5 estudios realizados para proyectos viales c) Coordinar con otras áreas en la elaboración de proyectos de acuerdo a requerimiento d) 10 diseños geométricos realizados para vías e) Volúmenes calculados de los ITEMS del estudio de acuerdo a requerimiento f) Informes realizados para las diferentes aéreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de acuerdo a requerimiento g) Brindar información de la Unidad con Eficiencia al personal del Municipio e Instituciones externas de acuerdo a requerimiento

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:	SMPIU/DPM/UPM/008.
--------------------------------------	----------------	---------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar y coordinar proyectos de ingeniería hidráulica y estructural para el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar inspecciones. b) Coordinar con juntas vecinales acerca de los proyectos. c) Elaborar, diseñar y calcular los proyectos en referencia a las obras civiles en los componentes de ingeniería hidráulica y estructural. d) Elaborar presupuestos para las obras a ejecutarse. e) Elaborar cronograma de ejecución de obras. f) Elaborar precios unitarios. g) Elaborar términos de referencia para consultoría externa de pre-inversión. h) Supervisar consultorías externas de pre-inversión. i) Elaborar estudios de identificación y sistema de gerencia de proyectos. j) Otras funciones inherente al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 inspecciones realizadas b) Coordinación con las juntas vecinas acerca de los proyectos de acuerdo a requerimiento c) 5 proyectos elaborados en referencia a las obras civiles en los componentes de ingeniería hidráulica y estructural d) Elaboración de presupuestos para las obras a ejecutarse de acuerdo a requerimiento e) Cronograma de ejecución de obras elaborados de acuerdo a requerimiento f) Elaborar de manera eficiente los precios unitarios g) 10 términos de referencia elaborados para consultoría externa de pre-inversión h) Supervisar de manera eficaz las consultorías externas de pre-inversión i) 10 estudios elaborados de identificación y sistema de gerencia de proyectos

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.

UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
SMPUI/DPM/UPE/001: JEFE DE UNIDAD

SMPUI/DPM/UPE/002 al
006: Proyectista

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMPIU/DPM/UPE/001.
--------------------------------------	----------------	---------------------------

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Proyectos Estratégicos		
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:	Elaborar proyectos estratégicos a diseño final, de acuerdo la misión institucional del Gobierno Autónomo Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos de inversión a diseño final de acuerdo a la normativa vigente, de nuevas construcciones, ampliaciones y remodelaciones de infraestructuras urbanas, además de apoyo a los diferentes sectores municipales donde se requiera (Sub Alcaldías, salud, educación, etc.), en coordinación con la Dirección de Planificación y Dirección de Programación e Inversión Pública. b) Realizar el seguimiento, revisión y validación de los proyectos estratégicos elaborados por consultoría, en el marco de la normativa vigente. c) Actualización semestral de la base de datos de los Precios Unitarios y especificaciones técnicas del GAMEA. d) Ajustes a los estudios de acuerdo a requerimiento, en base a aspectos técnicos y actualización, aprobación de precios. e) Otras funciones asignadas por Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 15 proyectos elaborados de inversión a diseño final de acuerdo a normativa vigente b) Realizar el seguimiento de manera eficaz de los proyectos estratégicos elaborados por consultorías en el marco de la norma c) Actualización la base de datos de los Precios Unitarios en el plazo de medio semestre d) Actualización de las especificaciones técnicas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en el plazo de medio semestre e) Realización de ajustes a los estudios de acuerdo a requerimiento

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:

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar estudios técnicos de vías para el diseño final.
2. Funciones del puesto:	a) Diseñar el paquete estructural de la vía. b) Realizar estudios para proyectos viales. c) Coordinar con otras áreas en la elaboración del proyecto. d) Realizar el diseño geométrico de las vías. e) Calcular volúmenes de los ITEMS del estudio. f) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. g) Prestar la información correspondiente de la unidad con eficiencia y eficacia al personal del Municipio y personas o instituciones externas siempre sigan el conducto regulas. h) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 diseños elaborados de paquete estructural de vía b) 10 estudios realizados para proyectos viales c) coordinar con otras áreas la elaboración de proyectos de acuerdo a requerimiento d) 5 diseños geométrico de las vías elaborados e) Calcular de manera eficaz los volúmenes de los ITEMS de estudio f) Informes elaborados a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto g) Brindar información de la unidad con eficiencia y eficacia al personal del Municipio e Instituciones Externas

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:
SMPIU/DPM/UPE/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar estudios técnicos de vías para el diseño final.
2. Funciones del puesto:	a) Diseñar el paquete estructural de la vía. b) Realizar estudios para proyectos viales. c) Coordinar con otras áreas en la elaboración del proyecto. d) Realizar el diseño geométrico de las vías. e) Calcular volúmenes de los ITEMS del estudio. f) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. g) Prestar la información correspondiente de la unidad con eficiencia y eficacia al personal del Municipio y personas o instituciones externas siempre sigan el conducto regulas. h) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 diseños elaborados de paquete estructural de vía b) 5 estudios realizados para proyectos viales c) Coordinar con otras áreas de manera eficaz en la elaboración de proyectos de acuerdo a requerimiento d) 10 diseños geométricos de vías realizados e) Calcular de manera eficiente los Volúmenes de los ITEMS del estudio f) Informes realizados a diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto g) Brindar información de la unidad con eficiencia y eficacia al personal del Municipio y personas o instituciones externas

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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMPIU/DPM/UPE/004.
1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Proyectos Estratégicos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar estudios técnicos de vías para el diseño final.
2. Funciones del puesto:	a) Diseñar el paquete estructural de la vía. b) Realizar estudios para proyectos viales. c) Coordinar con otras áreas en la elaboración del proyecto. d) Realizar el diseño geométrico de las vías. e) Calcular volúmenes de los ITEMS del estudio. f) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. g) Prestar la información correspondiente de la unidad con eficiencia y eficacia al personal del Municipio y personas o instituciones externas siempre sigan el conducto regulas. h) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 diseños realizados de paquete estructural de vía b) 5 estudios elaborados para proyectos viales c) Coordinar de manera eficaz y eficiente con otras áreas en la elaboración de proyectos d) 5 diseños elaborados de diseño geométrico de vías e) Calcular de manera eficaz los volúmenes de los ITEMS del estudio f) Informes de acuerdo a requerimiento de las áreas organizaciones del Gobierno Autónomo Municipal

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:	Proyectista	Código:	SMPIU/DPM/UPE/005.
3. Dependencia:	Unidad de Proyectos Estratégicos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar estudios técnicos de vías para el diseño final.
2. Funciones del puesto:	a) Diseñar el paquete estructural de la vía. b) Realizar estudios para proyectos viales. c) Coordinar con otras áreas en la elaboración del proyecto. d) Realizar el diseño geométrico de las vías. e) Calcular volúmenes de los ITEMS del estudio. f) Dar el presupuesto de la obra. g) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Prestar la información correspondiente de la unidad con eficiencia y eficacia al personal del Municipio y personas o instituciones externas siempre sigan el conducto regular. i) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 15 diseños elaborados de paquete estructural de vía b) 10 estudios realizados para proyectos viales c) 15 diseños geométrico de vías elaborados d) Informes realizados de acuerdo a requerimiento de las áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto

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:	SMPIU/DPM/UPE/006.
--------------------------------------	----------------	---------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar estudios técnicos de vías para el diseño final.
2. Funciones del puesto:	a) Diseñar el paquete estructural de la vía. b) Realizar estudios para proyectos viales. c) Coordinar con otras áreas en la elaboración del proyecto. d) Realizar el diseño geométrico de las vías. e) Calcular volúmenes de los ITEMS del estudio. f) Dar el presupuesto de la obra. g) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Prestar la información correspondiente de la unidad con eficiencia y eficacia al personal del Municipio y personas o instituciones externas siempre sigan el conducto regular. i) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 diseños de paquete estructural de vía elaborados b) 10 estudios realizados para proyectos viales c) 10 diseños geométricos de las vías elaborados d) Informes elaborados de acuerdo a requerimiento de las áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto

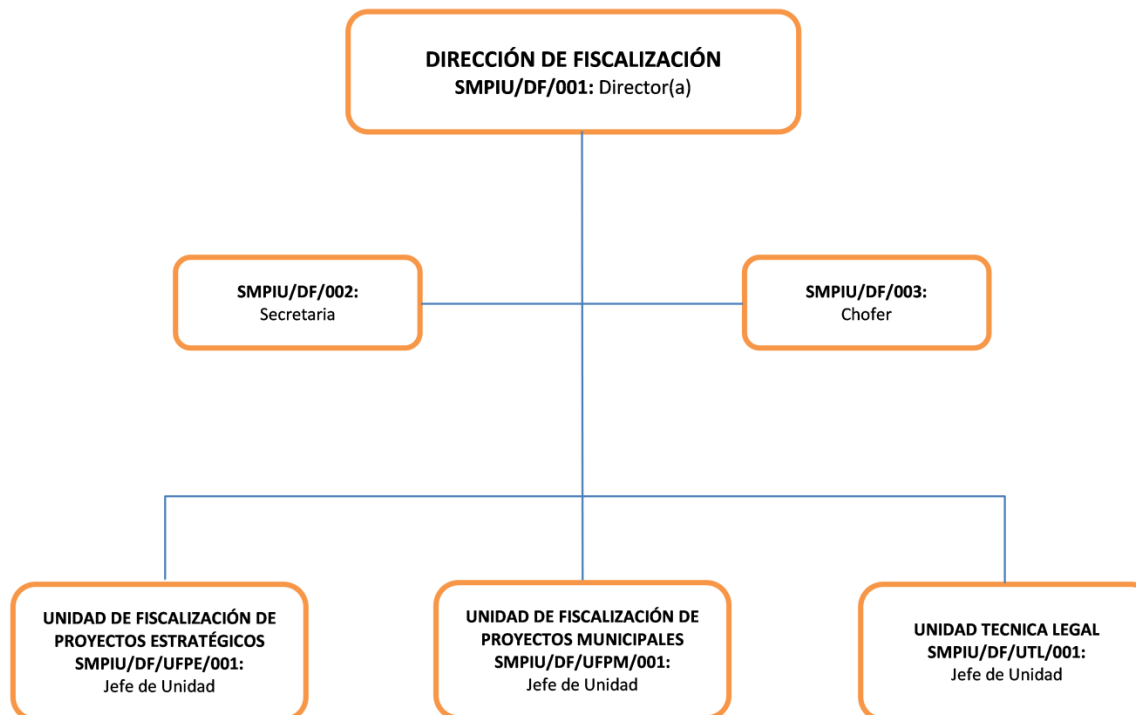
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMPIU/DF/001.
1. Título del Puesto:	Director(a)
2. Cargo:	Director A
3. Dependencia:	Dirección de Fiscalización
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad Técnica Legal; Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos y Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales. 5 puestos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la dirección, seguimiento y control de las especificaciones técnicas para el cumplimiento de contratos de obras estratégicas y municipales, además de la supervisión en los aspectos técnicos, en procesos administrativos, legales, financieros y de plazos.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar el cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras mediante la Fiscalización de Obras, verificando el cumplimiento del contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas. b) Realizar seguimiento de las inspecciones a las obras realizadas por los fiscales de obra, donde se constatará todos los detalles de trabajo de campo realizado, emitiendo observaciones y requerimientos que deberán ser cumplidas por la supervisión de obra. c) Realizar visitas de campo y reuniones con los responsables de las obras, donde se recogen elementos cualitativos que complementan la orientación de toma de decisiones. d) Evaluar las definiciones tomadas, necesarias en la ejecución de las obras según las minutas de contrato de cada proyecto, sobre las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la supervisión de obra. e) Verificar a través del Supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato. f) Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato a través del Supervisor. Valorar el informe final de la supervisión externa respecto a la obra, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance. g) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección. h) Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida. i) Proponer políticas orientadas a la mejora en la ejecución de proyectos. j) Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, según las competencias establecidas para cada caso. k) Cumplir actividades instruidas a través de la SMPIU. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Impartir las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras mediante la Fiscalización de Obras. b) Seguimiento de las inspecciones a las obras realizadas por los fiscales de obra, para constatar el trabajo de campo realizado. c) Visitas de campo y reuniones con los responsables de las obras, para recoger elementos cualitativos que complementen la orientación en la toma de decisiones. d, e) Seguimiento y evaluación de las definiciones tomadas por los fiscales de obra. g) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la dirección. h) Remisión de Formularios de Seguimiento de los proyectos designados a la Dirección de la Fiscalización, al inmediato superior. i) Proponer políticas orientadas a la mejora en la ejecución de proyectos. j) Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, según las competencias establecidas para cada caso. k) Cumplir actividades instruidas a través de la SMPIU.

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: SMPIU/DF/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepcionar, registrar, organizar, tramitar los procedimientos administrativos; despachar y archivar la correspondencia, expedientes y documentos de la Dirección de Fiscalización.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, providencias, distribución y archivo de documentos. b) Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de las correspondencias remitidas y otras comunicaciones dirigidas al Director. c) Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de la Secretaría y realizar consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. d) Elaborar el pedido de material de escritorio y útiles de oficina para la distribución de la misma. e) Controlar el movimiento de entradas y salidas de materiales varios y útiles de oficina, así como mantener adecuadamente organizado y actualizado el inventario de mobiliarios, útiles y equipos de oficina de la Dirección. f) Controlar que las solicitudes y los documentos presentados ante la Dirección reúnan los requisitos exigidos, conforme normas y procedimientos establecidos. g) Controlar que las providencias y el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la Dirección y otras reparticiones externas a la Institución. h) Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega del material a su cargo. (Digitalización de la correspondencia de la Dirección de Fiscalización) i) Velar por un eficaz y eficiente desarrollo de las actividades a su cargo. j) Otras funciones designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	- a), b) Registro y control de las actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación ingresada a la Dirección de Fiscalización. c) Mantener informado al Director (a) respecto a las actividades y novedades que se presenten en la Dirección de Fiscalización, realizando las consultas necesarias en el momento oportuno. d) Elaboración del pedido de materiales de escritorio y útiles de oficina a almacenes del GAMEA, adjuntando y preparando toda la información requerida. e) Llevar un registro de control e inventario de los materiales y útiles de oficina de la Dirección de Fiscalización. - f), g) Control del ingreso y despacho de la documentación mediante un registro físico y magnético. h) Registro Digitalizado de la correspondencia de la Dirección de la Fiscalización. i) Eficacia y Eficiencia en el desarrollo de las actividades a su cargo. j) Realizar tareas a través de su competencia a requerimiento del 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:	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: SMPIU/DF/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Trasladar al Director a los diferentes puntos de la ciudad o del Municipio. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Trasladar personal de la Dirección y/o material o equipo que por instrucciones del Director se requiera. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director a los diferentes puntos del Municipio. Revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Director esté a tiempo en sus compromisos laborales. b) Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de la secretaria, privada o del Director, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Dirección. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita y se requiere. c) Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del Director general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Director. d) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función. e) Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de conducir vigente, así como en la guantera la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del Municipio. f) Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales o tarjeta para carga de combustible, recibiendo cheque o efectivo para gastos por los conceptos mencionados. Pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, verificando que se encuentren debidamente llenadas, entregándolas para que sean autorizadas por el Director y se realice la respectiva comprobación del gasto. Para evitar cualquier anomalía al respecto y contar siempre con los suministros necesarios para el buen desempeño de su función. g) Coadyuvar a la Dirección Administrativa revisión de las condiciones del parque vehicular, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de las mismas para que se le dé la inmediata reparación. h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Traslado al Director (a) a los diferentes puntos del Municipio Alteño, velando el traslado seguro del mismo por medio de una conducción prudente y cuidadosa. b) Entrega de documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. c) Traslado del personal (Jefes de Unidad, Fiscales de Obra o Personal Administrativo) y/o material o equipo emanados por instrucción del Director (a). d) Mantenimiento del vehículo asignado, a través de un mantenimiento mecánico con la unidad respectiva y limpieza a cargo del chofer. e) Portar consigo en todo momento la documentación en regla tanto del vehículo como personal f) Realizar el respectivo control de gasolina, con la debida prontitud. g) Realizar el respectivo control del estado del vehículo, a través de un inventario minucioso del mismo e informar a la Dirección administrativa si existiera una falencia de algún elemento de la movilidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

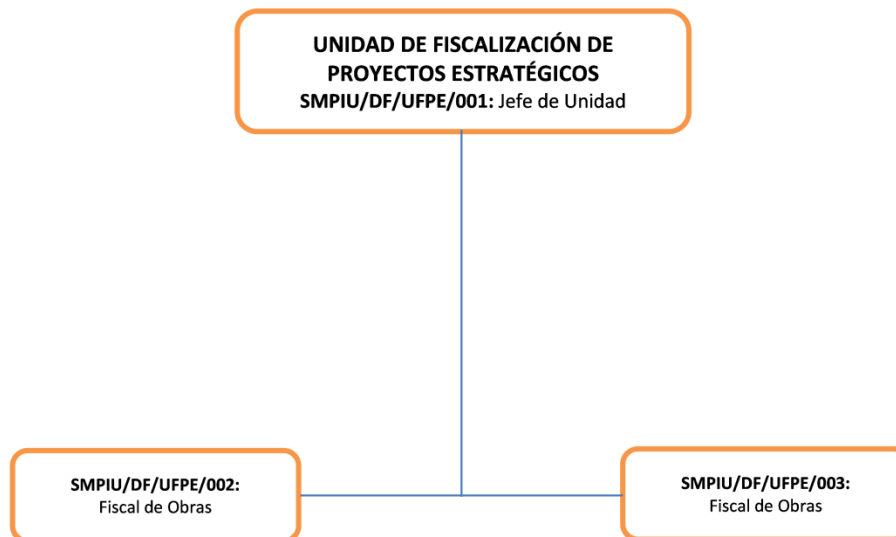
1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año

	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 FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMPIU/DF/UFPE/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos		
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:	Realizar el Seguimiento y Control de las especificaciones técnicas del cumplimiento de contratos de obras estratégicas y de impacto, además de la supervisión en los aspectos técnicos, en procesos administrativos, legales, financieros y de plazos.
2. Funciones del puesto:	a) Control de cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras mediante los Fiscales de obras, en los aspectos técnicos, procesos administrativos, legales, financieros y de plazos. b) Inspecciones técnicas y reuniones con los Fiscales de obras, con la finalidad de ejercer el seguimiento y control del avance de los trabajos de ejecución en los proyectos estratégicos. c) Mantener informado a la Entidad del desarrollo y avance de los proyectos a requerimiento de éste. d) Evaluar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito mediante los Fiscales de Obra, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución de las obras, e informar de alguna posible modificación de obra debido a estas a la Entidad. e) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la dirección. f) Elaborar y remitir informes periódicos a las autoridades superiores. g) Otras funciones asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Seguimiento a los Fiscales de obra en el control respectivo del cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción, establecidos en las minutas de contratos respectivos a cada obra. b) Seguimiento a los avances de los proyectos en ejecución en base a Inspecciones técnicas y reuniones, con los Fiscales de Obra c) Remisión de Formularios de Seguimiento de los proyectos designados a la Jefatura de Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos, al inmediato superior. d) Informar al Inmediato Superior a través de formularios de seguimiento o informes sobre las posibles modificaciones de obra de los distintos proyectos designados a la Jefatura de Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos. e) Seguimiento y Control de cada acción realizada velando el cumplimiento de normativa vigente y local. f) Remisión del Formulario de Seguimiento periódico.

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:

Código: SMPIU/DF/UFPE/002.

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	El fiscal tendrá la responsabilidad de asegurar que todo el proceso de construcción, actuaciones y documentación técnica de respaldo del proyecto satisfagan suficientemente a cualquier proceso de control social, técnico, administrativo, financiero, Control Interno, Auditoría Interna o Externa que certifique el cumplimiento de los objetivos contractuales. (Realizar el Seguimiento y Control de las especificaciones técnicas del cumplimiento de contratos de obras municipales en general, además de la supervisión en los aspectos técnicos, en procesos administrativos, legales, financieros y de plazos.)
2. Funciones del puesto:	a) Estudiar y tomar conocimiento a profundidad del Proyecto y de todos los documentos parte, para tener un concepto claro de cuáles son los objetivos, alcances y limitaciones del mismo. Ver la suficiencia del proyecto. b) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y la estructura de la Supervisión, informarse del personal asignado a cada área y verificar la validez del Plan de Trabajo, en observancia del Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos. c) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y de la estructura organizativa de la Entidad Ejecutora, informarse del personal, equipo y maquinaria asignados a cada frente de trabajo y así también de los encargados de obras especiales en cada área técnica, en observancia del Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos. d) Verificar que todas las actuaciones de la Supervisión y la Entidad Ejecutora, se hallen en el marco de los documentos contractuales, la normativa para la construcción de obras y de responsabilidades. e) Autorizar mediante nota o memorándum, el Orden de Inicio de actividades de la supervisión de acuerdo Contrato. f) Instruir a la Supervisión la emisión de la Orden de Proceder de la Entidad Ejecutora, según corresponda, fecha a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución de obras g) Verificar la aplicación correcta de la normativa establecida vigente, referida al cumplimiento de incidencias por inactividad, beneficios sociales, subsidios, aportes, antigüedad, seguridad industrial, higiene, mitigación ambiental u otros según corresponda. h) Ejercer control sobre la Supervisión técnica de acuerdo a los documentos contractuales. i) Recibir, analizar y viabilizar si corresponde, reclamos por escrito y de forma documentada por el Supervisor. j) Evaluar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato de Obra. k) Ejercer seguimiento y control sobre el cumplimiento de los Contratos, Cronograma de Obra, Vigencia de garantías, Pliego de Especificaciones Técnicas, Planos y todos aquellos documentos técnico, legal y financiero que componen el proyecto. l) Realizar inspecciones de rutina y especiales para la verificación y control del avance de los trabajos de ejecución de obras. m) Revisar, evaluar y aprobar las planillas de Avance de Obra de acuerdo a los informes emitidos por la Supervisión. n) Revisar, evaluar y aprobar la solicitud de cancelación de pagos a la Supervisión de acuerdo a Contrato (si corresponde). o) El Fiscal convocara a reunión a la Supervisión y la Entidad Ejecutora, cuantas veces vea conveniente, para analizar situaciones que afectan al proyecto, buscando la mejor solución. p) Evaluar la asistencia a obra de la Supervisión y del personal de la Entidad Ejecutora. q) Monitorear el cumplimiento del Contrato y las especificaciones técnicas de la Supervisión y la Entidad Ejecutora, emitiendo informes respectivos. r) Evaluar, proponer mejoras y aprobar el cumplimiento del cronograma de obras a la Supervisión. s) Solicitar a la Supervisión correcciones a la documentación técnica así como en los planos de construcción que permitan mejorar u optimizar soluciones en beneficio del Proyecto. t) Revisar las acciones técnicas y administrativas realizadas por la Supervisión para modificación de obras dentro del plazo establecido, de acuerdo a procedimiento para la emisión y aprobación de Órdenes de Trabajo correspondientes. u) Evaluar y recomendar al Contratante (si corresponde), la aprobación de las acciones técnicas y administrativas propuestas por la Supervisión para modificación a la obra dentro del plazo establecido, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de Órdenes de Cambio y/o Contrato Modificatorio correspondientes. v) Presentar informes técnicos, económicos y narrativos mensuales, respecto al avance de obra y el trabajo

	realizado por la Supervisión. w) Evaluar y aprobar el informe final de la Supervisión de obras. x) Otras funciones designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a), b), c), d) Toma de conocimiento y verificación de todos los elementos contractuales implícitos en el mismo, de todas las obras designadas al fiscal de obra. e), f) Autorización del inicio de las obras designadas al fiscal de obra. h) Seguimiento y control de la supervisión técnica de todas las obras designadas al fiscal de obra. m) Revisión, evaluación y aprobación de las planillas de Avance de Obra, de las obras designadas al fiscal de obra. o) Reuniones con la Supervisión Técnica y Empresa Contratista de todas las obras designadas al fiscal de obra, para analizar situaciones que afecten a la obra. t, u) Revisión, evaluación y aprobación de las modificaciones contractuales de Obra por Orden de Cambio y/o Contrato Modificatorio, de las obras designadas al fiscal de obra. v) Presentación Mensual de informes técnicos, económicos y narrativos mensuales, informando el avance de obra y el trabajo, de todas las obras designadas al fiscal de obra

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:

Código: SMPIU/DF/UFPE/003.

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	El fiscal tendrá la responsabilidad de asegurar que todo el proceso de construcción, actuaciones y documentación técnica de respaldo del proyecto satisfagan suficientemente a cualquier proceso de control social, técnico, administrativo, financiero, Control Interno, Auditoría Interna o Externa que certifique el cumplimiento de los objetivos contractuales.
2. Funciones del puesto:	a) Estudiar y tomar conocimiento a profundidad del Proyecto y de todos los documentos parte, para tener un concepto claro de cuáles son los objetivos, alcances y limitaciones del mismo. Ver la suficiencia del proyecto. b) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y la estructura de la Supervisión, informarse del personal asignado a cada área y verificar la validez del Plan de Trabajo, en observancia del Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos. c) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y de la estructura organizativa de la Entidad Ejecutora, informarse del personal, equipo y maquinaria asignados a cada frente de trabajo y así también de los encargados de obras especiales en cada área técnica, en observancia del Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos. d) Verificar que todas las actuaciones de la Supervisión y la Entidad Ejecutora, se hallen en el marco de los documentos contractuales, la normativa para la construcción de obras y de responsabilidades. e) Autorizar mediante nota o memorándum, el Orden de Inicio de actividades de la supervisión de acuerdo Contrato. f) Instruir a la Supervisión la emisión de la Orden de Proceder de la Entidad Ejecutora, según corresponda, fecha a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución de obras g) Verificar la aplicación correcta de la normativa establecida vigente, referida al cumplimiento de incidencias por inactividad, beneficios sociales, subsidios, aportes, antigüedad, seguridad industrial, higiene, mitigación ambiental u otros según corresponda. h) Ejercer control sobre la Supervisión técnica de acuerdo a los documentos contractuales. i) Recibir, analizar y viabilizar si corresponde, reclamos por escrito y de forma documentada por el Supervisor. j) Evaluar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato de Obra. k) Ejercer seguimiento y control sobre el cumplimiento de los Contratos, Cronograma de Obra, Vigencia de garantías, Pliego de Especificaciones Técnicas, Planos y todos aquellos documentos técnico, legal y financiero que componen el proyecto. l) Realizar inspecciones de rutina y especiales para la verificación y control del avance de los trabajos de ejecución de obras. m) Revisar, evaluar y aprobar las planillas de Avance de Obra de acuerdo a los informes emitidos por la Supervisión. n) Revisar, evaluar y aprobar la solicitud de cancelación de pagos a la Supervisión de acuerdo a Contrato. o) El Fiscal convocara a reunión con la Supervisión y la Entidad Ejecutora, cuantas veces vea conveniente, para analizar situaciones que afectan al proyecto, buscando la mejor solución. p) Evaluar la asistencia a obra de la Supervisión y del personal de la Entidad Ejecutora. q) Monitorear el cumplimiento del Contrato y las especificaciones técnicas de la Supervisión y la Entidad Ejecutora, emitiendo informes respectivos. r) Evaluar, proponer mejoras y aprobar el cumplimiento del cronograma de obras a la Supervisión. s) Solicitar a la Supervisión correcciones a la documentación técnica así como en los planos de construcción que permitan mejorar u optimizar soluciones en beneficio del Proyecto. t) Revisar las acciones técnicas y administrativas realizadas por la Supervisión para modificación de obras dentro del plazo establecido, de acuerdo a procedimiento para la emisión y aprobación de Órdenes de Trabajo correspondientes. u) Evaluar y recomendar al Contratante (si corresponde), la aprobación de las acciones técnicas y administrativas propuestas por la Supervisión para modificación a la obra dentro del plazo establecido, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de Órdenes de Cambio y/o Contrato Modificatorio correspondientes. v) Presentar informes técnicos, económicos y narrativos mensuales, respecto al avance de obra y el trabajo realizado por la Supervisión.

	w) Evaluar y aprobar el informe final de la Supervisión de obras. x) Otras funciones designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a), b), c), d) Toma de conocimiento y verificación de todos los elementos contractuales implícitos en el mismo, de todas las obras designadas al fiscal de obra. e), f) Autorización del inicio de las obras designadas al fiscal de obra. h) Seguimiento y control de la supervisión técnica de todas las obras designadas al fiscal de obra. m) Revisión, evaluación y aprobación de las planillas de Avance de Obra, de las obras designadas al fiscal de obra. o) Reuniones con la Supervisión Técnica y Empresa Contratista de todas las obras designadas al fiscal de obra, para analizar situaciones que afecten a la obra. t, u) Revisión, evaluación y aprobación de las modificaciones contractuales de Obra por Orden de Cambio y/o Contrato Modificatorio, de las obras designadas al fiscal de obra. v) Presentación Mensual de informes técnicos, económicos y narrativos mensuales, informando el avance de obra y el trabajo, de todas las obras designadas al fiscal de obra

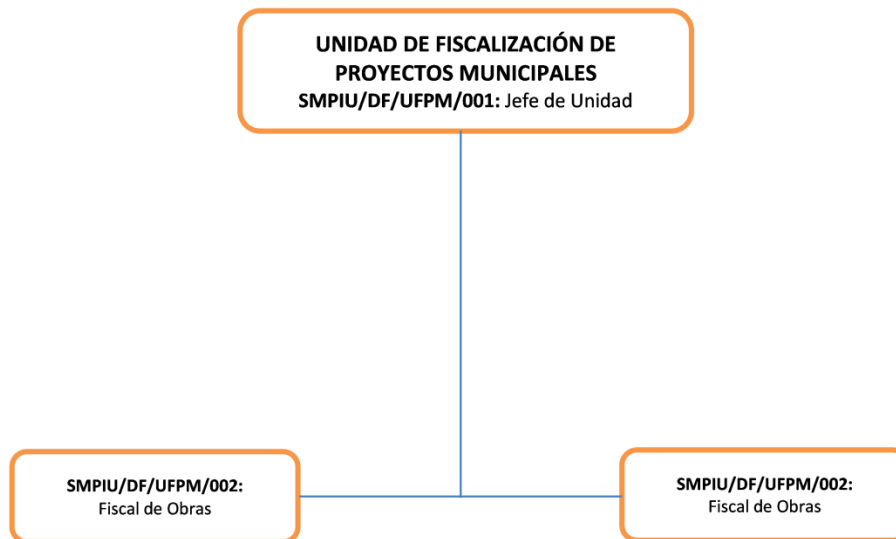
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMPIU/DF/UFPM/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales	
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:	Realizar el Seguimiento y Control de las especificaciones técnicas del cumplimiento de contratos de obras municipales en general, además de la supervisión en los aspectos técnicos, en procesos administrativos, legales, financieros y de plazos.
2. Funciones del puesto:	a) Control de cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras mediante los Fiscales de obras, en los aspectos técnicos, procesos administrativos, legales, financieros y de plazos. b) Inspecciones técnicas y reuniones con los Fiscales de obras, con la finalidad de ejercer el seguimiento y control del avance de los trabajos de ejecución en los proyectos municipales. c) Mantener informado a la Entidad del desarrollo y avance de los proyectos a requerimiento de éste. d) Evaluar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito mediante los Fiscales de Obra, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución de las obras, e informar de alguna posible modificación de obra debido a estas a la Entidad. e) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la dirección. f) Elaborar y remitir informes periódicos a las autoridades superiores. g) Otras funciones asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Seguimiento a los Fiscales de obra en el control respectivo del cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción, establecidos en las minutas de contratos respectivos a cada obra. b) Seguimiento a los avances de los proyectos en ejecución en base a Inspecciones técnicas y reuniones, con los Fiscales de Obra c) Remisión de Formularios de Seguimiento de los proyectos designados a la Jefatura de Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales, al inmediato superior. d) Informar al Inmediato Superior a través de formularios de seguimiento o informes sobre las posibles modificaciones de obra de los distintos proyectos designados a la Jefatura de Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales. e) Seguimiento y Control de cada acción realizada velando el cumplimiento de normativa vigente y local. f) Remisión del Formulario de Seguimiento periódico.

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:

Código: SMPIU/DF/UFPM/002.

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	El fiscal tendrá la responsabilidad de asegurar que todo el proceso de construcción, actuaciones y documentación técnica de respaldo del proyecto satisfagan suficientemente a cualquier proceso de control social, técnico, administrativo, financiero, Control Interno, Auditoría Interna o Externa que certifique el cumplimiento de los objetivos contractuales.
2. Funciones del puesto:	a) Estudiar y tomar conocimiento a profundidad del Proyecto y de todos los documentos parte, para tener un concepto claro de cuáles son los objetivos, alcances y limitaciones del mismo. Ver la suficiencia del proyecto. b) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y la estructura de la Supervisión, informarse del personal asignado a cada área y verificar la validez del Plan de Trabajo, en observancia del Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos. c) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y de la estructura organizativa de la Entidad Ejecutora, informarse del personal, equipo y maquinaria asignados a cada frente de trabajo y así también de los encargados de obras especiales en cada área técnica, en observancia del Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos. d) Verificar que todas las actuaciones de la Supervisión y la Entidad Ejecutora, se hallen en el marco de los documentos contractuales, la normativa para la construcción de obras y de responsabilidades. e) Autorizar mediante nota o memorándum, el Orden de Inicio de actividades de la supervisión de acuerdo Contrato. f) Instruir a la Supervisión la emisión de la Orden de Proceder de la Entidad Ejecutora, según corresponda, fecha a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución de obras g) Verificar la aplicación correcta de la normativa establecida vigente, referida al cumplimiento de incidencias por inactividad, beneficios sociales, subsidios, aportes, antigüedad, seguridad industrial, higiene, mitigación ambiental u otros según corresponda. h) Ejercer control sobre la Supervisión técnica de acuerdo a los documentos contractuales. i) Recibir, analizar y viabilizar si corresponde, reclamos por escrito y de forma documentada por el Supervisor. j) Evaluar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato de Obra. k) Ejercer seguimiento y control sobre el cumplimiento de los Contratos, Cronograma de Obra, Vigencia de garantías, Pliego de Especificaciones Técnicas, Planos y todos aquellos documentos técnico, legal y financiero que componen el proyecto. l) Realizar inspecciones de rutina y especiales para la verificación y control del avance de los trabajos de ejecución de obras. m) Revisar, evaluar y aprobar las planillas de Avance de Obra de acuerdo a los informes emitidos por la Supervisión. n) Revisar, evaluar y aprobar la solicitud de cancelación de pagos a la Supervisión de acuerdo a Contrato. o) El Fiscal convocara a reunión con la Supervisión y la Entidad Ejecutora, cuantas veces vea conveniente, para analizar situaciones que afectan al proyecto, buscando la mejor solución. p) Evaluar la asistencia a obra de la Supervisión y del personal de la Entidad Ejecutora. q) Monitorear el cumplimiento del Contrato y las especificaciones técnicas de la Supervisión y la Entidad Ejecutora, emitiendo informes respectivos. r) Evaluar, proponer mejoras y aprobar el cumplimiento del cronograma de obras a la Supervisión. s) Solicitar a la Supervisión correcciones a la documentación técnica así como en los planos de construcción que permitan mejorar u optimizar soluciones en beneficio del Proyecto. t) Revisar las acciones técnicas y administrativas realizadas por la Supervisión para modificación de obras dentro del plazo establecido, de acuerdo a procedimiento para la emisión y aprobación de Órdenes de Trabajo correspondientes. u) Evaluar y recomendar al Contratante (si corresponde), la aprobación de las acciones técnicas y administrativas propuestas por la Supervisión para modificación a la obra dentro del plazo establecido, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de Órdenes de Cambio y/o Contrato Modificatorio correspondientes. v) Presentar informes técnicos, económicos y narrativos mensuales, respecto al avance de obra y el trabajo realizado por la Supervisión. w) Evaluar y aprobar el informe final de la Supervisión de obras. x) Otras funciones designadas por el inmediato superior.

3. Resultados esperados del puesto:	a), b), c), d) Toma de conocimiento y verificación de todos los elementos contractuales implícitos en el mismo, de todas las obras designadas al fiscal de obra. e), f) Autorización del inicio de las obras designadas al fiscal de obra. h) Seguimiento y control de la supervisión técnica de todas las obras designadas al fiscal de obra. m) Revisión, evaluación y aprobación de las planillas de Avance de Obra, de las obras designadas al fiscal de obra. o) Reuniones con la Supervisión Técnica y Empresa Contratista de todas las obras designadas al fiscal de obra, para analizar situaciones que afecten a la obra. t, u) Revisión, evaluación y aprobación de las modificaciones contractuales de Obra por Orden de Cambio y/o Contrato Modificadorio, de las obras designadas al fiscal de obra. v) Presentación Mensual de informes técnicos, económicos y narrativos mensuales, informando el avance de obra y el trabajo, de todas las obras designadas al fiscal de obra
--	---

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:

Código: SMPIU/DF/UFPM/003.

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	El fiscal tendrá la responsabilidad de asegurar que todo el proceso de construcción, actuaciones y documentación técnica de respaldo del proyecto satisfagan suficientemente a cualquier proceso de control social, técnico, administrativo, financiero, Control Interno, Auditoría Interna o Externa que certifique el cumplimiento de los objetivos contractuales.
2. Funciones del puesto:	a) Estudiar y tomar conocimiento a profundidad del Proyecto y de todos los documentos parte, para tener un concepto claro de cuáles son los objetivos, alcances y limitaciones del mismo. Ver la suficiencia del proyecto. b) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y la estructura de la Supervisión, informarse del personal asignado a cada área y verificar la validez del Plan de Trabajo, en observancia del Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos. c) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y de la estructura organizativa de la Entidad Ejecutora, informarse del personal, equipo y maquinaria asignados a cada frente de trabajo y así también de los encargados de obras especiales en cada área técnica, en observancia del Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos. d) Verificar que todas las actuaciones de la Supervisión y la Entidad Ejecutora, se hallen en el marco de los documentos contractuales, la normativa para la construcción de obras y de responsabilidades. e) Autorizar mediante nota o memorándum, el Orden de Inicio de actividades de la supervisión de acuerdo Contrato. f) Instruir a la Supervisión la emisión de la Orden de Proceder de la Entidad Ejecutora, según corresponda, fecha a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución de obras g) Verificar la aplicación correcta de la normativa establecida vigente, referida al cumplimiento de incidencias por inactividad, beneficios sociales, subsidios, aportes, antigüedad, seguridad industrial, higiene, mitigación ambiental u otros según corresponda. h) Ejercer control sobre la Supervisión técnica de acuerdo a los documentos contractuales. i) Recibir, analizar y viabilizar si corresponde, reclamos por escrito y de forma documentada por el Supervisor. j) Evaluar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato de Obra. k) Ejercer seguimiento y control sobre el cumplimiento de los Contratos, Cronograma de Obra, Vigencia de garantías, Pliego de Especificaciones Técnicas, Planos y todos aquellos documentos técnico, legal y financiero que componen el proyecto. l) Realizar inspecciones de rutina y especiales para la verificación y control del avance de los trabajos de ejecución de obras. m) Revisar, evaluar y aprobar las planillas de Avance de Obra de acuerdo a los informes emitidos por la Supervisión. n) Revisar, evaluar y aprobar la solicitud de cancelación de pagos a la Supervisión de acuerdo a Contrato. o) El Fiscal convocara a reunión con la Supervisión y la Entidad Ejecutora, cuantas veces vea conveniente, para analizar situaciones que afectan al proyecto, buscando la mejor solución. p) Evaluar la asistencia a obra de la Supervisión y del personal de la Entidad Ejecutora. q) Monitorear el cumplimiento del Contrato y las especificaciones técnicas de la Supervisión y la Entidad Ejecutora, emitiendo informes respectivos. r) Evaluar, proponer mejoras y aprobar el cumplimiento del cronograma de obras a la Supervisión. s) Solicitar a la Supervisión correcciones a la documentación técnica así como en los planos de construcción que permitan mejorar u optimizar soluciones en beneficio del Proyecto. t) Revisar las acciones técnicas y administrativas realizadas por la Supervisión para modificación de obras dentro del plazo establecido, de acuerdo a procedimiento para la emisión y aprobación de Órdenes de Trabajo correspondientes. u) Evaluar y recomendar al Contratante (si corresponde), la aprobación de las acciones técnicas y administrativas propuestas por la Supervisión para modificación a la obra dentro del plazo establecido, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de Órdenes de Cambio y/o Contrato Modificatorio correspondientes. v) Presentar informes técnicos, económicos y narrativos mensuales, respecto al avance de obra y el trabajo realizado por la Supervisión. w) Evaluar y aprobar el informe final de la Supervisión de obras. x) Otras funciones designadas por el inmediato superior.

3. Resultados esperados del puesto:	a), b), c), d) Toma de conocimiento y verificación de todos los elementos contractuales implícitos en el mismo, de todas las obras designadas al fiscal de obra. e), f) Autorización del inicio de las obras designadas al fiscal de obra. h) Seguimiento y control de la supervisión técnica de todas las obras designadas al fiscal de obra. m) Revisión, evaluación y aprobación de las planillas de Avance de Obra, de las obras designadas al fiscal de obra. o) Reuniones con la Supervisión Técnica y Empresa Contratista de todas las obras designadas al fiscal de obra, para analizar situaciones que afecten a la obra. t, u) Revisión, evaluación y aprobación de las modificaciones contractuales de Obra por Orden de Cambio y/o Contrato Modificatorio, de las obras designadas al fiscal de obra. v) Presentación Mensual de informes técnicos, económicos y narrativos mensuales, informando el avance de obra y el trabajo, de todas las obras designadas al fiscal de obra
--	---

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 TÉCNICA LEGAL

UNIDAD TECNICA LEGAL
SMPIU/DF/UTL/001: Jefe de Unidad

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMPIU/DF/UTL/001.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar el proceso de contratación de obras, consultorías, servicios, compra de materiales de construcción, preparar documentación legal que sustente la modificación a los contratos suscritos, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados, cuanto dándole celeridad, eficiencia y eficacia a los mismos.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar los documentos legales que sustenten la modificación, enmienda, contratos modificatorios, órdenes de cambio, cuando así se requieran. b) Elaborar los contratos modificatorios y enmiendas respectivas c) Realizar la pertinencia y coherencia de la documentación presentada. d) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la dirección. e) Otras funciones asignadas por Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesoramiento de Actividades b) Emitir informes Técnico Legales, Criterios legales de la Dirección de Fiscalización c) Asistir a las diferentes unidades del GAMEA a objeto de asesoramiento de la Dirección de Fiscalización d) Coordinar con los Fiscales de Obra respecto a los Proyectos que les fueron asignados. e) Coordinar reuniones con las instancias correspondientes respecto a los Contratos Modificatorios. f) Asesoramiento a la Dirección de Fiscalización respecto a las solicitudes emitidas por del Concejo Municipal g) Asesoramiento a la Dirección de Fiscalización respecto a convocatorias de petición de informe Oral en el Concejo Municipal. h) Dar cumplimiento a las funciones asignadas por el inmediato superior.

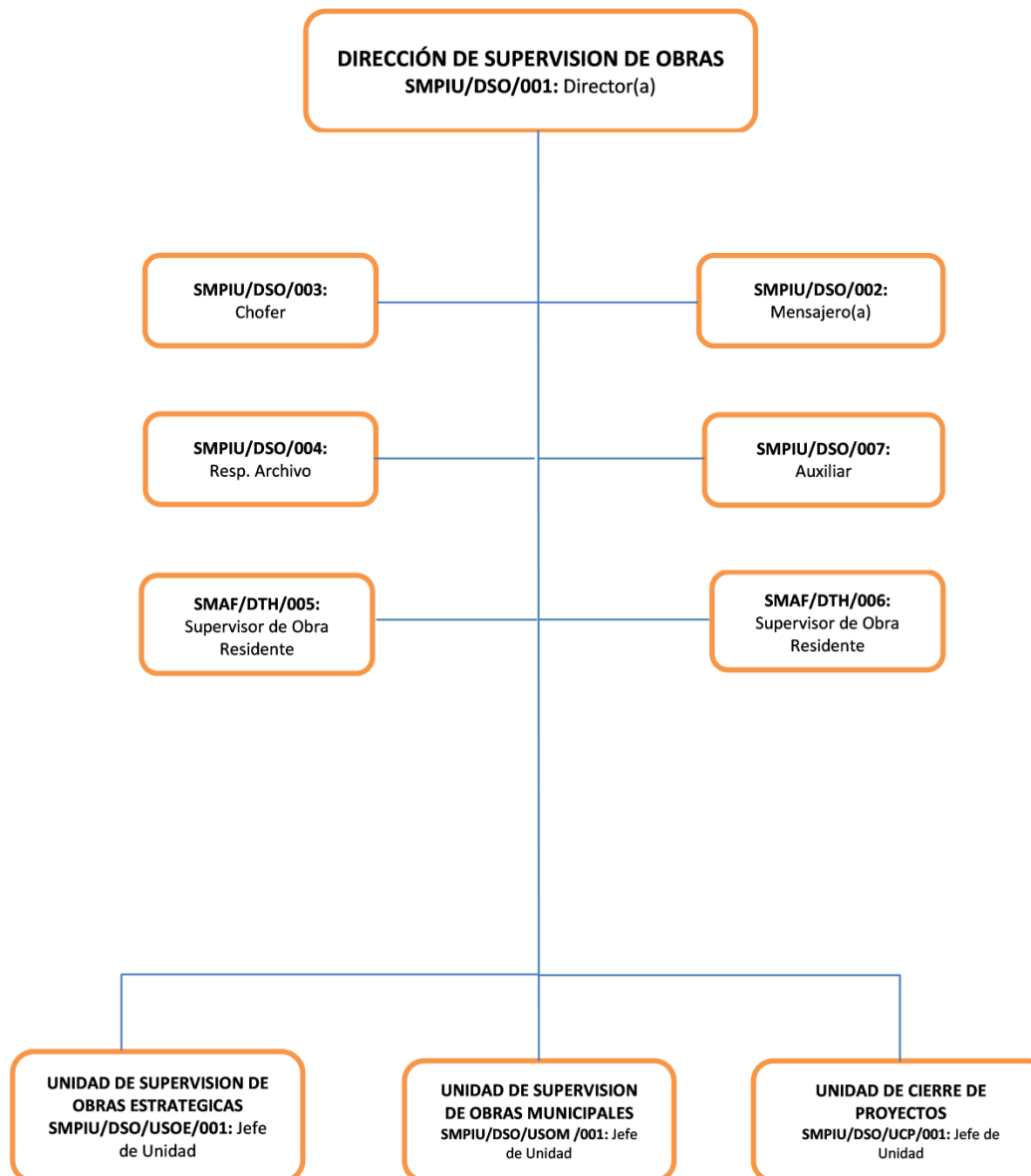
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMPIU/DSO/001

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director A
3. Dependencia:	Dirección de Supervisión de Obras		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Supervisión de Obras Estratégicas; Unidad de Supervisión de Obras Municipales y Unidad de Cierre de Proyectos. 10 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir a la atención de las demandas de la población por construcción de obras, velando por la correcta ejecución de los proyectos, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos físico-financieros establecidos por el GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar la Dirección de Supervisión de Obras, mediante las siguientes acciones: a. Organizar y asignar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas y otros) para la b. consecución de metas y objetivos trazados a nivel de Dirección. c. Establecer resultados físico financieros. d. Planificar actividades de acuerdo al avance físico financiero de cada actividad. e. Realizar el control y seguimiento de actividades propias de la Dirección. f. Realizar ajustes a la planificación y programación presupuestaria. g. Generar instrumentos técnicos operativos para el buen desempeño de la Dirección. b) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección. c) Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida. d) Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, según las competencias establecidas para cada caso. e) Cumplir actividades instruidas a través de la SMPIU. f) Velar por la aplicación de instrumentos técnicos operativos. g) Conocer los contratos y convenios de financiamiento y ejecución de obras para velar el cumplimiento de los mismos por parte del GAMEA. h) Organizar y asignar proyectos para supervisión enmarcada en requerimientos legales, administrativos y técnicos a nivel sectorial y de financiamiento. i) Instruir el inicio de obras y posterior ejecución de obras según contrato, especificaciones técnicas y propuesta aceptada. j) Instruir la verificación de la vigencia de garantías contractuales establecidas en cada contrato de obra asignado. k) Revisar y aprobar planillas de autorización de pago. l) Revisar y aprobar modificaciones contractuales según lo establecido en documentos legales. m) Proceder a la recepción provisional, definitiva o según corresponda para certificar la conclusión de una obra. n) Realizar el cierre técnico operativo de una obra según procedimientos establecidos. o) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % del control directo de todas las obras asignadas a esta Dirección, durante el proceso de su ejecución física. b) 100 % en la verificación del cumplimiento al contrato de obra en todas las cláusulas estipuladas en el mismo a través del Supervisor de Obras. c) 100 % en la verificación y control que los desembolsos y procesos de pago de planillas de obra sean de acuerdo y paralela a la ejecución física de las obras velando por los intereses del Municipio. d) 100 % en la fiscalización y supervisión de las obras en ejecución de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia y contrato de obras. e) 100 % en la fiscalización y supervisión externa solicitada para proyectos especiales. f) 100 % en asesoramiento técnico que no defina el diseño del proyecto. g) 100 % en la solución de conflictos sociales motivados o directamente relacionados con las obras en ejecución. h) 100 % en la solución de problemas técnicos presentados en la ejecución física de la obra. i) 100 % en la coordinación con las Sub Alcaldías la solución de cualquier problema acontecido en obra. j) 100 % en la realización la entrega física de las obras en acuerdo a las normas vigentes. k) 100 % en la coordinación de actividades de labores técnicas con diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. l) 100 % en la planificación, organización y control del funcionamiento administrativo y técnico a su cargo. m) 100 % en la elaboración y remisión de informes periódicos o las que sea requerida por la entidad. n) 100 % en la coordinación y control la supervisión de obra y las unidades organizacionales pertinentes, la fiscalización de las obras en ejecución. o) 100 % en brindar información a la entidad sobre el desarrollo y avance físico-financiero de la obra a requerimiento de este, a través del fiscal de obras. p) 100 % en cumplimiento a otras funciones asignadas por la autoridad competente.

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:

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recibir, verificar, radicar, clasificar y entregar los mensajes, documentos, bienes y elementos al interior de la dirección y el Municipio, de acuerdo al procedimiento de distribución de documentos y del Sistema de Gestión Documental.
2. Funciones del puesto:	a) Recibir y revisar los documentos que son remitidos. b) Registrar toda la documentación en el formato de registro de correspondencia. c) Recoger y distribuir a nivel interno la correspondencia que se produce a cada dependencia conforme a lo registrado en los formatos. d) Entregar a ventanilla única correspondencia de toda documentación recibida de las diferentes áreas conforme corresponda. e) Verificar que todos los documentos recibidos se encuentren debidamente registrados en el formato de recibo de documentos. f) Clasificar la correspondencia en interna o externa. Entregar a quien corresponda las comunicaciones para realizar la respectiva distribución. g) Realizar el recorrido por las dependencias entregando las comunicaciones y solicitar la firma de recibido en el formato de recibo de documentos. h) Informar oportunamente irregularidades y eventualidades presentadas en la recepción y distribución de la correspondencia. i) Hacer firmar el recibido de la correspondencia entregada, en cada dependencia y llevar el registro correspondiente. j) Participar activamente en las reuniones, comités, eventos y demás actividades a las que sea citado. k) Cumplir con las normas, requisitos, adoptar comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de recepción y revisión de documentos que son remitidos. b) 100 % de registro toda la documentación en el formato de registro de correspondencia. c) 100 % de recojo y distribución a nivel interno la correspondencia que se produce a cada dependencia conforme a lo registrado en los formatos. d) 100 % de entrega a ventanilla única correspondencia de toda documentación recibida de las diferentes áreas conforme corresponda. e) 100 % de verificación que todos los documentos recibidos se encuentren debidamente registrados en el formato de recibo de documentos. f) 100 % de Clasificación de correspondencia en interna o externa. g) 100 % de realización del recorrido por las dependencias entregando las comunicaciones y solicitando la firma de recibido en el formato de recibo de documentos. h) 100 % de información oportunamente sobre irregularidades y eventualidades presentadas en la recepción y distribución de la correspondencia. i) 100 % de hacer firmar el recibido de la correspondencia entregada, en cada dependencia, llevando el registro correspondiente. j) 100 % de participación activa en las reuniones, comités, eventos y demás actividades a las que se citó. k) 100 % de cumplimiento de las normas, requisitos, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas. l) 100 % de cumplimiento de otras funciones asignadas 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:	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: SMPIU/DSO/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Trasladar al Director a los diferentes puntos de la ciudad o del Municipio. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Trasladar personal de la Dirección y/o material o equipo que por instrucciones del Director se requiera. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director a los diferentes puntos del Municipio. Revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Director esté a tiempo en sus compromisos laborales. b) Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de la secretaria, privada o del Director, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Dirección. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita y se requiere. c) Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del Director general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Director. d) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función. e) Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de conducir vigente, así como en la guantera la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del Municipio. f) Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales o tarjeta para carga de combustible, recibiendo cheque o efectivo para gastos por los conceptos mencionados. Pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, verificando que se encuentren debidamente llenadas, entregándolas para que sean autorizadas por el Director y se realice la respectiva comprobación del gasto. Para evitar cualquier anomalía al respecto y contar siempre con los suministros necesarios para el buen desempeño de su función. g) Coadyuvar a la Dirección Administrativa revisión de las condiciones del parque vehicular, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de las mismas para que se le dé la inmediata reparación. h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de traslado al Director a los diferentes puntos del Municipio. Revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Director esté a tiempo en sus compromisos laborales. b) 100% en la entrega de oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de la secretaria, privada o del Director, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Dirección. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita y se requiere. c) 100 % de traslado del personal y/o material o equipo que por instrucciones del Director general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Director. d) 100 % de Mantenimiento del vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o

	algún tipo de percance durante su función. e) 100 % de tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de conducir vigente, así como en la guantera la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del Municipio. f) 100 % de solicitud y comprobación con la debida prontitud de los gastos de combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales o tarjeta para carga de combustible, recibiendo cheque o efectivo para gastos por los conceptos mencionados. Pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, verificando que se encuentren debidamente llenadas, entregándolas para que sean autorizadas por el Director y se realice la respectiva comprobación del gasto. Para evitar cualquier anomalía al respecto y contar siempre con los suministros necesarios para el buen desempeño de su función. g) 100 % de coadyuvación a la Dirección Administrativa en la revisión de las condiciones del parque vehicular, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de las mismas para que se le dé la inmediata reparación. h) 100 % de cumplimiento de otras funciones asignadas por el inmediato superior.
--	---

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMPIU/DSO/004.
--------------------------------------	----------------	----------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo. b) Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento. c) Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta. d) Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo. e) Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de los auxiliares administrativos. f) Atiende y resuelve problemas que se presenten en el archivo. g) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización. h) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. i) Elabora un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada. j) Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado. k) Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de administración de la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo. b) 100 % de supervisión de los documentos que ingresen al área de archivo y que se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento. c) 100 % en el manejo y organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta. d) 100 % en la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo. e) 100 % en la Planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades de los auxiliares administrativos. f) 100 % en la atención y resolución de problemas que se presenten en el archivo. g) 100 % en el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización. h) 100 % en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas. i) 100 % en la elaboración del reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada. j) 100 % de realización de inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado. k) 100 % de participación en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos. l) 100 % de cumplimiento de otras funciones asignadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente 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: SMPIU/DSO/005.

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obra Residente	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Dirección de Supervisión de Obras		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisa el cumplimiento de la normatividad legal y cumplimiento a todos los parámetros técnicos exigidos por la operadora o empresa contratante en los proyectos a su cargo.
2. Funciones del puesto:	a) Es responsable directo de la ejecución y manejo de la obra a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos. b) Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal Técnico y administrativo a su cargo. c) Ejecutar la obra de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad, así como la colocación de los hitos y puntos de referencia. d) Disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra. e) Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios. f) Autorizar, controlar y evaluar el gasto de planillas, combustibles, lubricantes, repuestos, viáticos y otros rubros inherentes a las actividades administrativas del Proyecto. g) Impartir normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo. h) Mantener la información técnico - económica debidamente registrada y actualizada, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación. i) Presentar los Informes Técnicos Mensuales e Informe Final del Manejo Financiero sobre la Ejecución de Obra. j) Informar de inmediato al Director a fin de coordinar acciones, en caso de emergencias o interrupciones de vías en el ámbito geográfico de la obra. k) Cumplir con sus obligaciones contractuales, así como con cada una de las disposiciones de la Base Legal de su Contrato. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de responsabilidad directa en la ejecución y manejo de la obra a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos. b) 100 % en el control y evaluación en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal Técnico y administrativo a su cargo. c) 100 % de ejecución de la obra de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad, así como la colocación de los hitos y puntos de referencia. d) 100 % de disposición y control de las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra. e) 100 % en control del buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios. f) 100 % de autorización, control y evaluación del gasto de planillas, combustibles, lubricantes, repuestos, viáticos y otros rubros inherentes a las actividades administrativas del Proyecto. g) 100 % en la impartición de normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo. h) 100 % en la mantención de la información técnico - económica debidamente registrada y actualizada, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación. i) 100 % en la presentación de los Informes Técnicos Mensuales e Informe Final del Manejo Financiero sobre la Ejecución de Obra. j) 100 % en brindar información al inmediato al Director a fin de coordinar acciones, en caso de emergencias o interrupciones de vías en el ámbito geográfico de la obra. k) 100 % de Cumplimiento con las obligaciones contractuales, así como con cada una de las disposiciones de la Base Legal de su Contrato. l) 100 % de cumplimiento de otras funciones asignadas por el inmediato superior.

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:

Código: SMPIU/DSO/006.

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obra Residente	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Dirección de Supervisión de Obras		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisa el cumplimiento de la normatividad legal y cumplimiento a todos los parámetros técnicos exigidos por la operadora o empresa contratante en los proyectos a su cargo.
2. Funciones del puesto:	a) Es responsable directo de la ejecución y manejo de la obra a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos. b) Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal Técnico y administrativo a su cargo. c) Ejecutar la obra de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad, así como la colocación de los hitos y puntos de referencia. d) Disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra. e) Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios. f) Autorizar, controlar y evaluar el gasto de planillas, combustibles, lubricantes, repuestos, viáticos y otros rubros inherentes a las actividades administrativas del Proyecto. g) Impartir normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo. h) Mantener la información técnico - económica debidamente registrada y actualizada, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación. i) Presentar los Informes Técnicos Mensuales e Informe Final del Manejo Financiero sobre la Ejecución de Obra. j) Informar de inmediato al Director a fin de coordinar acciones, en caso de emergencias o interrupciones de vías en el ámbito geográfico de la obra. k) Cumplir con sus obligaciones contractuales, así como con cada una de las disposiciones de la Base Legal de su Contrato. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de responsabilidad directa en la ejecución y manejo de la obra a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos. b) 100 % en el control y evaluación en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal Técnico y administrativo a su cargo. c) 100 % de ejecución de la obra de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad, así como la colocación de los hitos y puntos de referencia. d) 100 % de disposición y control de las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra. e) 100 % en control del buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios. f) 100 % de autorización, control y evaluación del gasto de planillas, combustibles, lubricantes, repuestos, viáticos y otros rubros inherentes a las actividades administrativas del Proyecto. g) 100 % en la impartición de normas ambientales y de seguridad para el personal, así como normas de custodia de los bienes de la obra a su cargo. h) 100 % en la mantención de la información técnico - económica debidamente registrada y actualizada, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación. i) 100 % en la presentación de los Informes Técnicos Mensuales e Informe Final del Manejo Financiero sobre la Ejecución de Obra. j) 100 % en brindar información al inmediato al Director a fin de coordinar acciones, en caso de emergencias o interrupciones de vías en el ámbito geográfico de la obra. k) 100 % de Cumplimiento con las obligaciones contractuales, así como con cada una de las disposiciones de la Base Legal de su Contrato. l) 100 % de cumplimiento de otras funciones asignadas por el inmediato superior.

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:
SMPIU/DSO/007.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar funciones dentro de la dependencia encargándose del reparto de la correspondencia, así como de recoger y entregar toda clase de envíos de la misma, realizar compras menores, efectuar los trámites que se le indiquen, puede proporcionar información por teléfono o directamente al público que se lo solicite; informa a su jefe inmediato sobre las anomalías que se presentan en relación a su trabajo.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción de documentos. b) Atender llamadas telefónicas. c) Atender visitas. d) Archivar documentos. e) Realizar cálculos elementales. f) Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende. g) Estar al día de la tramitación de expedientes. h) Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones. i) Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa. j) Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan. k) Otras funciones que sean delegadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % en la recepción de documentos. b) 100 % en la atención de llamadas telefónicas. c) 100 % en la atención a visitas. d) 100 % en el archivo de documentos. e) 100 % en la realización de cálculos elementales. f) 100 % en la información sobre todo lo referente al departamento del que depende. g) 100 % en la tramitación de expedientes diarios. h) 100 % en la actualización de la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones. i) 100 % de conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa. j) 100 % de conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan. k) 100 % de cumplimiento de otras funciones que sean delegadas por su inmediato superior.

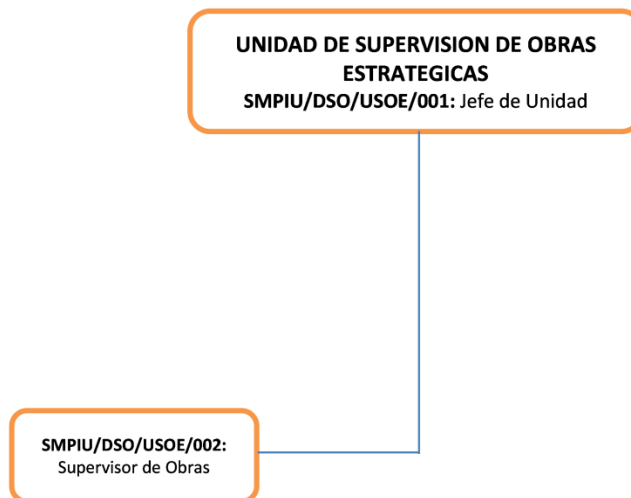
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMPIU/DSO/USOE/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Supervisión de Obras Estratégicas	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 1 puesto.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Efectuar la supervisión técnica en la ejecución de los proyectos estratégicos de recursos municipales y de convenio que involucren todas las áreas de infraestructura, contratados por el GAMEA a terceros.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar a través de la Dirección con las Unidades Organizacionales pertinentes, la supervisión de todos los proyectos estratégicos. a) Coordinar a través de la Dirección, la supervisión de proyectos ejecutados por entes reguladores y/o empresas de servicios como (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB, etc.) b) Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de obras asignadas a la Unidad, distribuyendo eficientemente los recursos humanos de la Unidad. c) Realizar un cronograma de ejecución presupuestaria del avance físico de todas las obras supervisadas. d) Participar en la recepción provisional y definitiva de la obra de acuerdo a normativa vigente. e) Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra hasta la emisión del acta de recepción definitiva señalando que los mismos deberán estar acorde a lo estipulado en el contrato y normativa vigente. f) Realizar el seguimiento y control estricto al avance físico financiero de cada obra. g) Llevar el control estricto del contrato de obras. h) Revisar y avalar toda la documentación procesada por los supervisores de obra. i) Procesar y hacer seguimiento a todas las modificaciones planteadas necesarias para la buena conclusión de cada obra. j) Verificar la vigencia de garantías contractuales establecidas en cada contrato de obra asignado. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de coordinación a través de la Dirección con las Unidades Organizacionales pertinentes, la supervisión de todos los proyectos estratégicos. b) 100 % de coordinación a través de la Dirección, la supervisión de proyectos ejecutados por entes reguladores y/o empresas de servicios como (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB, etc.) c) 100 % en la planificación, dirección y supervisión de la ejecución de obras asignadas a la Unidad, distribuyendo eficientemente los recursos humanos de la Unidad. d) 100 % en la realización del cronograma de ejecución presupuestaria del avance físico de todas las obras supervisadas. e) 100 % de participación en la recepción provisional y definitiva de la obra de acuerdo a normativa vigente. f) 100 % en la verificación de la existencia de todos los seguros y garantías de obra hasta la emisión del acta de recepción definitiva señalando que los mismos deberán estar acorde a lo estipulado en el contrato y normativa vigente. g) 100 % en la realización del seguimiento y control estricto al avance físico financiero de cada obra. h) 100 % en el control estricto del contrato de obras. i) 100 % en la revisión y ratificación de toda la documentación procesada por los supervisores de obra. j) 100 % del proceso y seguimiento a todas las modificaciones planteadas necesarias para la buena conclusión de cada obra. k) 100 % en la verificación de la vigencia de garantías contractuales establecidas en cada contrato de obra asignado. l) 100 % de cumplimiento de otras funciones asignadas por autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 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:

Código: SMPIU/DSO/USOE/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Actuar durante varios procesos de la construcción, prestado un servicio periódico mediante el cual unge de asesor técnico proporcionando orientación y control a la misma.
2. Funciones del puesto:	a) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc. e) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % revisión de los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) 100 % de revisión de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) 100 % de cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) 100 % de solución a aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc. e) 100 % de coordinación y vigilancia del correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) 100 % de indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) 100 % en la garantía del desarrollo de la obra que se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) 100 % de revisión de los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) 100 % en la recabación de todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) 100 % en la realización del debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) 100 % en la revisión regular de los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) 100 % de cumplimiento a otras funciones asignadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

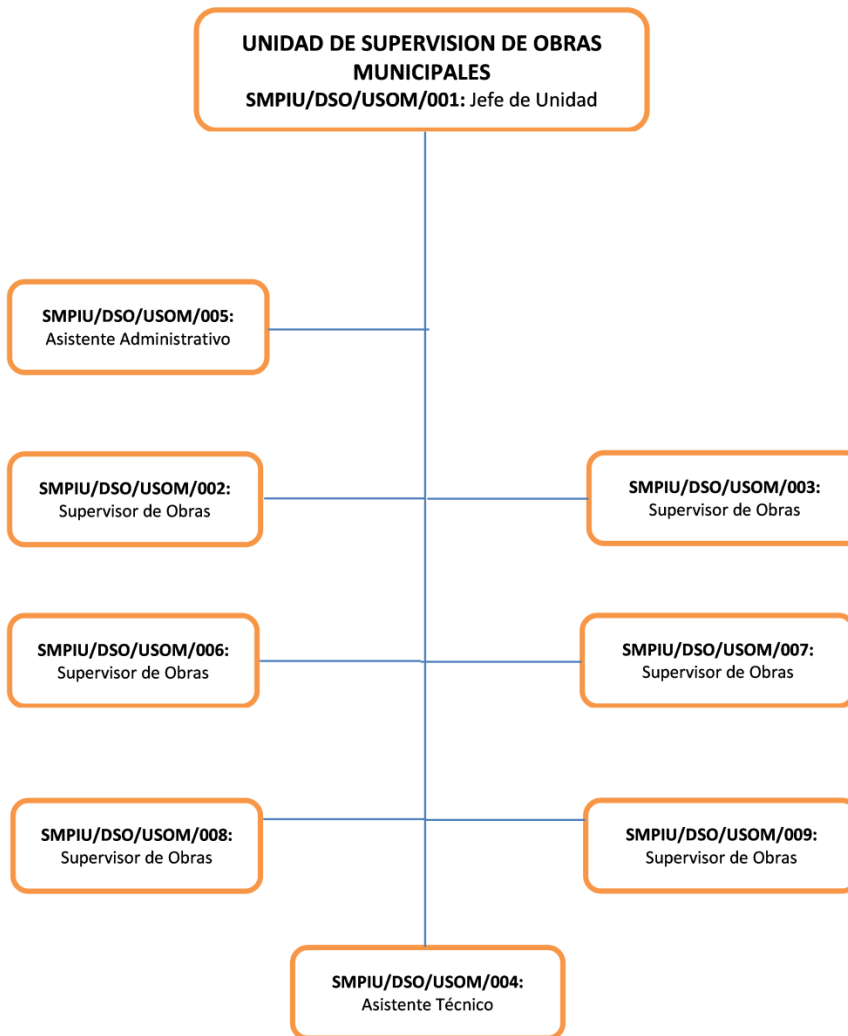
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración 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 SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMPIU/DSO/USOM/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Supervisión de Obras Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 8 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Efectuar la supervisión técnica en la ejecución de todos los proyectos en general de recursos municipales y de convenio que involucren todas las áreas de infraestructura, contratados por el GAMEA a terceros.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar a través de la Dirección con las Unidades Organizacionales pertinentes, la supervisión de todos los proyectos en general. b) Coordinar a través de la Dirección, la supervisión de proyectos ejecutados por entes reguladores y/o empresas de servicios como (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB, etc.) c) Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de obras asignadas a la Unidad, distribuyendo eficientemente los recursos humanos de la Unidad. d) Realizar un cronograma de ejecución presupuestaria del avance físico de todas las obras supervisadas. e) Participar en la recepción provisional y definitiva de la obra de acuerdo a normativa vigente. f) Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra hasta la emisión del acta de recepción definitiva señalando que los mismos deberán estar acorde a lo estipulado en el contrato y normativa vigente. g) Realizar el seguimiento y control estricto al avance físico financiero de cada obra. h) Llevar el control estricto del contrato de obras. i) Revisar y avalar toda la documentación procesada por los supervisores de obra. j) Procesar y hacer seguimiento a todas las modificaciones planteadas necesarias para la buena conclusión de cada obra. k) Verificar la vigencia de garantías contractuales establecidas en cada contrato de obra asignado. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % en la Coordinación a través de la Dirección con las Unidades Organizacionales pertinentes, la supervisión de todos los proyectos en general. b) 100 % en la coordinación a través de la Dirección, la supervisión de proyectos ejecutados por entes reguladores y/o empresas de servicios como (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB, etc.) c) 100 % en la planificación, dirección y supervisión de la ejecución de obras asignadas a la Unidad, distribuyendo eficientemente los recursos humanos de la Unidad. d) 100 % en la realización del cronograma de ejecución presupuestaria del avance físico de todas las obras supervisadas. e) 100 % en la participación de recepción provisional y definitiva de la obra de acuerdo a normativa vigente. f) 100 % en la verificación de la existencia de todos los seguros y garantías de obra hasta la emisión del acta de recepción definitiva señalando que los mismos deberán estar acorde a lo estipulado en el contrato y normativa vigente. g) 100 % en la realización del seguimiento y control estricto al avance físico financiero de cada obra. h) 100 % del control estricto del contrato de obras. i) 100 % en la revisión y ratificación de toda la documentación procesada por los supervisores de obra. j) 100 % en el procesamiento y seguimiento a todas las modificaciones planteadas necesarias para la buena conclusión de cada obra. k) 100 % en la verificación de la vigencia de garantías contractuales establecidas en cada contrato de obra asignado. l) 100 % de cumplimiento de otras funciones asignadas por autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 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:
Código: SMPIU/DSO/USOM/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Actuar durante varios procesos de la construcción, prestado un servicio periódico mediante el cual unge de asesor técnico proporcionando orientación y control a la misma.
2. Funciones del puesto:	a) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.). e) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % revisión de los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) 100 % de revisión de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) 100 % de cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) 100 % de solución a aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc). e) 100 % de coordinación y vigilancia del correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) 100 % de indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) 100 % en la garantía del desarrollo de la obra que se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) 100 % de revisión de los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) 100 % en la recabación de todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) 100 % en la realización del debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) 100 % en la revisión regular de los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) 100 % de cumplimiento a otras funciones asignadas por el inmediato superior.

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:
Código: SMPIU/DSO/USOM/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Actuar durante varios procesos de la construcción, prestado un servicio periódico mediante el cual unge de asesor técnico proporcionando orientación y control a la misma.
2. Funciones del puesto:	a) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc.). e) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % revisión de los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) 100 % de revisión de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) 100 % de cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) 100 % de solución a aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc). e) 100 % de coordinación y vigilancia del correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) 100 % de indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) 100 % en la garantía del desarrollo de la obra que se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) 100 % de revisión de los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) 100 % en la recabación de todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) 100 % en la realización del debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) 100 % en la revisión regular de los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) 100 % de cumplimiento a otras funciones asignadas por el inmediato superior.

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:
SMPIU/DSO/USOM/004.

1. Título del Puesto:	Asistente Técnico	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Supervisión de Obras Municipales		
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 supervisión es aspecto de ejecución de las diferentes obras velando el cumplimiento a términos de contratos y especificaciones técnicas.
2. Funciones del puesto:	a) Verificar los materiales a utilizarse en obra. b) Realizar el seguimiento del avance de la obra. c) Exigir el equipo propuesto por la empresa de acuerdo el proyecto. d) Exigir el personal calificado en obra. e) Exigir seguridad industrial del personal de trabajo. f) Responder las exigencias del supervisor de obra. g) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % en la verificar los materiales a utilizarse en obra. b) 100 % en la realización del seguimiento del avance de la obra. c) 100 % en el control y verificación del equipo propuesto por la empresa de acuerdo el proyecto. d) 100 % del control y verificación del personal calificado en obra. e) 100 % del control y verificación de la seguridad industrial del personal de trabajo. f) 100 % en responder las exigencias solicitadas por el supervisor de obra. g) 100 % en cumplimiento de otras funciones asignadas por el inmediato 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMPIU/DSO/USOM/005.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo (Resp. Administrativo Financiero)	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Supervisión de Obras Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
2. Funciones del puesto:	a) Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. b) Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad. c) Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. d) Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna. e) Controla los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios. f) Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la unidad. g) Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica. h) Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar. i) Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria. j) Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos. k) Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia. l) Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos. m) Lleva control de la caja chica. n) Brinda apoyo logístico en actividades especiales. o) Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas. p) Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad. q) Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad. r) Atiende e informa al público en general. s) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de asistencia en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección y/o unidad. b) 100 % de participación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad. c) 100 % de participación en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. d) 100 % de realización de seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna. e) 100 % en el control a los pagos efectuados al personal administrativo, técnico, profesional y especializado por diversos beneficios. f) 100 % Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la unidad. g) 100 % del registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica. h) 100 % en la revisión de las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar. i) 100 % en la elaboración y tramitación de solicitudes de autorización de modificación presupuestaria. j) 100 % en la suministración de materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos. k) 100 % en la recepción y tramitación de solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia. l) 100 % en la redacción y transcripción de correspondencia y documentos diversos. m) 100 % en el control de la caja chica. n) 100 % de apoyo logístico en actividades especiales. o) 100 % en la recopilación, clasificación y análisis de información para los planes y programas. p) 100 % en la coordinación y seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad. q) 100 % actualizado archivo de la dirección y/o unidad. r) 100 % en la atención e información al público en general. s) 100 % en cumplimiento a otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura y diplomado 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 • Ley No. 0181 • 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: SMPIU/DSO/USOM/006.

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Supervisión de Obras Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Actuar durante varios procesos de la construcción, prestado un servicio periódico mediante el cual unge de asesor técnico proporcionando orientación y control a la misma.
2. Funciones del puesto:	a) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc. e) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % revisión de los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) 100 % de revisión de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) 100 % de cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) 100 % de solución a aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc. e) 100 % de coordinación y vigilancia del correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) 100 % de indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) 100 % en la garantía del desarrollo de la obra que se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) 100 % de revisión de los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) 100 % en la recabación de todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) 100 % en la realización del debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) 100 % en la revisión regular de los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) 100 % de cumplimiento a otras funciones asignadas por el inmediato superior.

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: SMPIU/DSO/USOM/007.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Actuar durante varios procesos de la construcción, prestado un servicio periódico mediante el cual unge de asesor técnico proporcionando orientación y control a la misma.
2. Funciones del puesto:	a) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc. e) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % revisión de los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) 100 % de revisión de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) 100 % de cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) 100 % de solución a aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc. e) 100 % de coordinación y vigilancia del correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) 100 % de indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) 100 % en la garantía del desarrollo de la obra que se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) 100 % de revisión de los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) 100 % en la recabación de todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) 100 % en la realización del debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) 100 % en la revisión regular de los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) 100 % de cumplimiento a otras funciones asignadas por el inmediato superior.

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:
Código: SMPIU/DSO/USOM/008.

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Supervisión de Obras Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Actuar durante varios procesos de la construcción, prestado un servicio periódico mediante el cual unge de asesor técnico proporcionando orientación y control a la misma.
2. Funciones del puesto:	a) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc. e) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % revisión de los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) 100 % de revisión de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) 100 % de cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) 100 % de solución a aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc. e) 100 % de coordinación y vigilancia del correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) 100 % de indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) 100 % en la garantía del desarrollo de la obra que se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) 100 % de revisión de los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) 100 % en la recabación de todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) 100 % en la realización del debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) 100 % en la revisión regular de los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) 100 % de cumplimiento a otras funciones asignadas por el inmediato superior.

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: SMPIU/DSO/USOM/009.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Actuar durante varios procesos de la construcción, prestado un servicio periódico mediante el cual unge de asesor técnico proporcionando orientación y control a la misma.
2. Funciones del puesto:	a) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc. e) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % revisión de los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) 100 % de revisión de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) 100 % de cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) 100 % de solución a aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc. e) 100 % de coordinación y vigilancia del correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) 100 % de indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) 100 % en la garantía del desarrollo de la obra que se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) 100 % de revisión de los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) 100 % en la recabación de todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) 100 % en la realización del debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) 100 % en la revisión regular de los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) 100 % de cumplimiento a otras funciones asignadas por el inmediato superior.

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 CIERRE DE PROYECTOS

UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS
SMPIU/DSO/UCP/001: Jefe de Unidad

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMPIU/DSO/UCP/001.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proceder al cierre de los proyectos en su componente legal y financiero en colaboración con las unidades organizacionales del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar a través de la Dirección con las Unidades Organizacionales pertinentes, la recopilación de la información mínima para el cierre de proyectos. b) Planificar, dirigir y supervisar el cierre de proyectos asignados a la Unidad, distribuyendo eficientemente los recursos humanos de la Unidad. c) Realizar un cronograma de ejecución de actividades. d) Coordinar con el Tesoro Municipal para solicitar la documentación financiera. e) Coordinar con Archivo Central para verificar la consistencia de la documentación f) Revisar documentación y proceder al ordenamiento y elaboración del informe de pago y cierre financiero. g) Archivar toda la documentación. h) Verificar la vigencia de garantías hasta la recepción definitiva de obras para proceder con la liquidación final. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de coordinación a través de la Dirección con las Unidades Organizacionales pertinentes, la recopilación de la información mínima para el cierre de proyectos. b) 100 % en la planificación, dirección y supervisión del cierre de proyectos asignados a la Unidad, distribuyendo eficientemente los recursos humanos de la Unidad. c) 100 % en la realización del cronograma de ejecución de actividades. d) 100 % en la coordinación con el Tesoro Municipal para solicitar la documentación financiera. e) 100 % en la coordinación con Archivo Central para verificar la consistencia de la documentación f) 100 % en la revisión de la documentación y proceder al ordenamiento y elaboración del informe de pago y cierre financiero. g) 100 % en el archivo de toda la documentación. h) 100 % en la verificación de la vigencia de garantías hasta la recepción definitiva de obras para proceder con la liquidación final. i) 100 % en cumplimiento a otras funciones asignadas por autoridad superior.

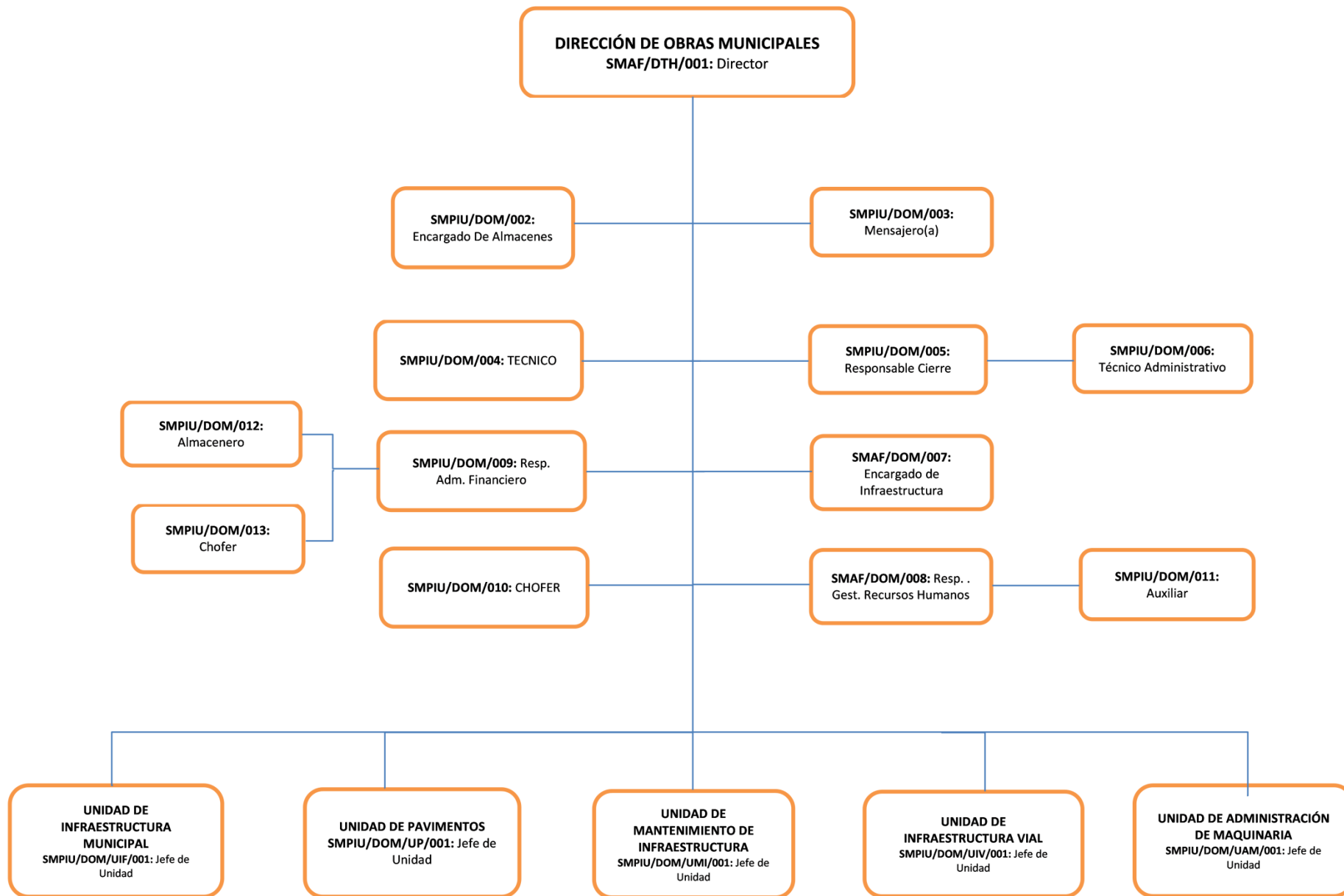
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 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.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Director	Código:	SMPIU/DOM/001.
2. Cargo:	Director A		
3. Dependencia:	Dirección de Obras Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Infraestructura Municipal; Unidad de Infraestructura Vial; Unidad de Pavimentos; Unidad de Mantenimiento De Infraestructura y Unidad de Administración De Maquinarias. 17 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar obras municipales por administración directa, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar la Dirección de Obras Municipales, mediante las siguientes acciones: i. Organizar y asignar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas, laboratorios, etc., para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de dirección. ii. Establecer resultados de gestión iii. Planificar actividades de acuerdo a demandas Municipales iv. Realizar el control y seguimiento de actividades v. Realizar ajustes a la planificación vi. Generación de instrumentos técnicos operativos para la implementación de obras Municipales. b) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las actividades de la dirección. c) Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida. d) Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal de planificación e infraestructura urbana, según las competencias establecidas para cada caso. e) Cumplir actividades instruidas a través de la SMPIU. f) Generar y aplicar instrumentos técnicos operativos. g) Contar con conocimiento acerca los convenios de financiamiento y ejecución de obras para velar el cumplimiento de los mismos por parte del GAMEA. h) Instruir (previa aprobación de la autoridad superior) el inicio de obras viales y Municipales, y posterior ejecución según proyecto. i) Revisar, aprobar planillas de autorización de pago de suministros. j) Implementar un sistema de administración de almacenes. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 Vías Enlosetadas concluidas. b) 3 Vías con pavimento rígido concluidas. c) 3 Vías con pavimento flexible concluidas. d) 1 Parque de recreación concluido. e) 6 Cordones de acera concluidos. f) 25 Mantenimiento de vías concluidas.

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:		SMPIU/DOM/002.
1. Título del Puesto:	Encargada de Almacenes I	2. Cargo: Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Dirección de Obras Municipales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Controlar la entrada y salida de repuestos, lubricantes y otros repuestos, realizar descargos.
2. Funciones del puesto:	a) Llevar el control de los insumos requeridos y atendidos, así como un consolidado sobre cantidad y tipos de casos atendidos. b) Atender con los requerimientos de lubricante, repuestos para el mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la Municipalidad. c) Apoyar en la tramitación de requerimientos de repuestos, materiales e insumos y el seguimiento, correspondiente. d) Llevar un estricto control sistematizado de entrada y salida de almacén de repuestos, lubricantes, materiales e insumos, mediante elaboración de planillas, kardex y cuadros de especies valoradas existentes en almacén. e) Elaborar órdenes de trabajo realizado por el personal de talleres. f) Realizar la limpieza del almacén. g) Otras funciones inherentes al cargo que sea asignado por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Registro de Kardex de entradas y salidas de los repuestos. b) Registro de Kardex de entradas y salidas de lubricantes. c) Registro de Kardex de entradas y salidas de otros repuestos.

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:	SMPIU/DOM/003.
--------------------------------------	----------------	-----------------------

1. Título del Puesto:	Encarg. Almacenes II	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Dirección de Obras Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar el mantenimiento de herramientas menores y realizar descargos.
2. Funciones del puesto:	a) Mantener las herramientas menores en buen estado de trabajo, realizando los cambios de repuestos. b) Llevar el inventario de materiales de construcción. c) Controlar la entrega de materiales de construcción y herramientas menores. d) Mantener actualizada la información y verificar el estado y calidad de los insumos que son atendidos para ser ingresados al almacén y atenderse mediante formulario de requerimiento. e) Atender consultas y requerimientos de los residentes de obra. f) Otras funciones inherentes al cargo que sea asignado por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2 Veces el control de las herramientas menores. b) 10 Herramientas menores mejoradas con los repuestos. c) 2 Veces el inventario de materiales de construcción. d) 2 Veces verificado el estado y calidad de los insumos (Equipos). e) 10 Consultas atendidas y requerimientos de residentes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">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: SMPIU/DOM/004.

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Dirección de Obras Municipales		
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 y análisis de los proyectos y de la ejecución de obras.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre ejecución de obras. b) Efectuar visitas técnicas para supervisar obras. c) Proponer nuevas técnicas de ejecución de obras. d) Otras funciones inherentes al cargo que sea asignado por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se tiene previsto supervisar 20 proyectos aproximadamente. b) Para dar cumplimiento a las normas y especificaciones técnicas se tiene previsto realizar 30 ensayos de laboratorio para la cantidad estimada de proyectos. c) Con relación a la programación de materiales de tiene pronosticado programar alrededor de 900.000.00 pza. de losetas, 350 m3 de polvillo, 120.000,000 bolsas de cemento, 300.00 m3 de arena corriente y 240.000 m3 de piedra manzana aproximadamente. d) Se tiene previsto realizar un avance de obra aproximado de 27.272,720 m2 de enlosado en todo el periodo anual. e) Con relación a las modificaciones que pueda existir al menos 5 proyectos de los 30 sufrirán modificaciones leves. f) Se dará efecto a las solicitudes para el apoyo al proyecto concerniente a la maquinaria para cada uno de los proyectos asignados.

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:	SMPIU/DOM/005.
--------------------------------------	----------------	----------------

1. Título del Puesto:	Responsable Cierre Financiero de Proyectos	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Dirección de Obras Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMPIU/DOM/006: Técnico Administrativo; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	El responsable de cerrar financieramente los proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Se enfoca en conseguir la documentación administrativa para los cierres de los proyectos. b) Cierra el proyecto con toda la documentación técnica y administrativa. c) Solicita copias de las carpetas pagadas por la Dirección del Tesoro, para los cierres de proyectos. d) Lleva el registro de los proyectos cerrados y aquellos que faltan. e) Coadyuva al cierre financiero del proyecto dentro de la propia Dirección. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 Proyectos de enlosetados cerrados. b) 4 Proyectos de cordones cerrados. c) 1 Proyecto de vías de pavimento flexible y/o pavimento rígido cerrado.

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:	SMPIU/DOM/006.
--------------------------------------	----------------	----------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en los trabajos de mensajería y archivo de documentación de la Dirección.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar las acciones para la celeridad de la tramitación documentaria, de conocimiento del Director. b) Coordinar con Secretaría de la Dirección. c) Coordinar la distribución de documentos con Secretaría de la Dirección. d) Otras funciones inherentes al cargo que le sea asignado por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 Trámites administrativos concluidos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferente 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:	SMPIU/DOM/007.
--------------------------------------	----------------	-----------------------

1. Título del Puesto:	Encargado de Infraestructura	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Dirección de Obras Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Responsable de ejecutar y evaluar los proyectos de desarrollo de infraestructura física, de apoyo a las actividades productivas y sociales del Municipio, así como su liquidación técnica y financiera, de acuerdo a la política de acondicionamiento territorial.
2. Funciones del puesto:	a) Programar, coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de Acondicionamiento Territorial y el Plan Operativo Anual. b) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensual de gastos. c) Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. d) Asesorar a la Dirección, sobre asuntos de ingeniería si así se lo requiera. e) Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura en estricta sujeción de los requisitos que establezca la Ley, ordenanzas y otras disposiciones, o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, para garantizar la salubridad y estética de la edificación; teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley. f) Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. g) Autorizar la ingeniería preliminar y la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica, vial, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad. h) Autorizar las normas y especificaciones de construcción utilizados en las obras. i) Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se le encomiende.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 Proyectos de infraestructura concluidas.

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:		SMPIU/DOM/008.
1. Título del Puesto:	Resp. Gest. Recursos Humanos	2. Cargo: Asistente B
3. Dependencia:	Dirección de Obras Municipales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMPIU/DOM/011: Auxiliar, total 1 puesto.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Se encarga del reclutamiento y contratación del personal, coordinar con los servidores públicos y sus superiores para un trabajo armónico dentro la unidad. Coordinar con el personal para alcanzar las metas establecidas en la dirección, para ello es muy importante cuidar las relaciones humanas. Este proceso requiere un objetivo coherente con las políticas de la Institución en donde esta área debe de mantener el activo más valioso de cualquier Institución como lo son las personas
2. Funciones del puesto:	a) Planifica, organiza, dirige y controla los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Acciones de Personal, Capacitación y Desarrollo; Planillas, Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes vigentes. b) La comprensión y relación con los empleados como individuos, por lo que la identificación de las necesidades individuales ayuden a ser más efectivo dentro del puesto de trabajo. c) Desarrollar interacciones positivas entre los trabajadores, de forma que se mantenga un ambiente óptimo que pueda garantizar una buena productividad en la Dirección. d) Identificar las áreas que tengan ciertas debilidades en cuanto al conocimiento de las tareas a desempeñar, la detección de estas debilidades nos ayudara a establecer medidas correctivas como ser talleres y seminarios para la correcta inducción del personal. e) Generar una tribuna para todos los empleados donde puedan expresar sus objetivos y proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo programas de superación tanto profesional como también personal, esencialmente, en ese orden. f) Reclutamiento inmediato para el área de trabajo requerido, de manera que cuando exista una vacante disponible se pueda seleccionar al personal más idóneo para ocupar el puesto. g) El responsable de gestión de recursos humanos tiene que mantener una actitud abierta a las quejas de los empleados y llevar cualquier inquietud que le afecte dentro del área laboral. h) El responsable deberá realizar las evaluaciones de desempeño de cada uno de los trabajadores de la Dirección, de forma que estas puedan servir de base para cualquier promoción de igual forma identificar cualquier debilidad que pueda servir para brindar al empleado capacitaciones acorde a la debilidad encontrada. i) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de personal contratado en la dirección. b) 100% respeto a las leyes laborales para todo el personal c) 50% del personal con nuevas habilidades dentro de sus competencias

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:	SMPIU/DOM/009.
--------------------------------------	----------------	-----------------------

1. Título del Puesto:	Responsable Administrativo. Financiero	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Dirección de Obras Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMPIU/DOM/012: Almacenero. SMPIU/DOM/013: Chofer. Total 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar la provisión de materiales de construcción, repuestos, combustible y lubricantes que son requeridos por las Unidades dependientes de la Dirección de Obras Municipales, mediante los procesos de contratación, y supervisión de los cierres financieros de los proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Planifica, organiza, dirige y controla de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de la Dirección de Obras Municipales. b) Verificar la Inversión realizada. c) El material de construcción destinado para cada proyecto. d) Es responsable de la administración financiera es el área que cuida de los recursos financieros destinados a materiales de construcción y su empleo en las obras ejecutadas por la Dirección. e) Es responsable de la administración financiera busca hacer que los recursos financieros sean correctamente distribuidos y empleados de la mejor manera. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 Procesos de contratación de materiales de construcción concluidos. b) 2 Procesos de adquisición de combustible concluidos. c) 1 Procesos de repuestos concluido.

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:	SMPIU/DOM/010.
1. Título del Puesto:	Chofer
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Obras Municipales
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Trasladar al Director a los diferentes puntos de la ciudad o del Municipio. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Trasladar personal de la Dirección y/o material o equipo que por instrucciones del Director se requiera. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director a los diferentes puntos del Municipio. Revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Director esté a tiempo en sus compromisos laborales. b) Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de la secretaria, privada o del Director, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Dirección. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita y se requiere. c) Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del Director general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Director. d) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función. e) Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de conducir vigente, así como en la guantera la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del Municipio. f) Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales para carga de combustible. Pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, verificando que se encuentren debidamente llenadas, entregándolas para que sean autorizadas por el Director y se realice la respectiva comprobación del gasto. Para evitar cualquier anomalía al respecto y contar siempre con los suministros necesarios para el buen desempeño de su función. g) Coadyuvar a la Dirección Administrativa en la revisión de las condiciones del parque vehicular, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de las mismas para que se le dé la inmediata reparación. h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 120 Traslados del Inmediato superior, y personal

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:		SMPIU/DOM/011.
1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Obras Municipales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar un apoyo constante en las demás actividades y trámites que requieren seguimiento minucioso y formen partes de las tareas diarias de la Dirección.
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en trámites de los supervisores y demás personal de la Dirección. b) Entrega de oficios, invitaciones para concursos de obras, etc. c) Apoyo en revisión y documentación de expedientes y en asuntos en trámite de la Dirección. d) Clasificar y archivar la documentación e) Distribuir documentos administrativos dentro y fuera de la Municipalidad. f) Apoyar en labores administrativas simples. g) Elaborar y actualizar el inventario físico del mobiliario, útiles y enseres. h) Otras funciones inherentes al cargo que le sea asignado por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) El 100 % de la documentación archivada.

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: SMPIU/DOM/012.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	El almacenero tiene que ver la manera de organizar y administrar el almacén, los cuales dependen de los materiales de construcción adquiridos por la Dirección. Realiza el control de salida y entrada de materiales de construcción.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los materiales de construcción. b) Controlar y supervisar el almacenamiento, distribución y despacho de materiales y/o equipos. c) Elaborar la información de ingresos y salida de almacén previo comprobante de salida y el de entrada. d) Verificar la calidad, cantidad y otras características de los bienes recepcionados. e) Otras funciones inherentes al cargo que sea asignado por el Jefe inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 9 Veces de entrega de material de construcción. b) 10 Veces la entrega de equipos. c) 20 Veces la entrega de materiales menores.

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:	SMPIU/DOM/013.
1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Obras Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Trasladar al Director a los diferentes puntos de la ciudad o del Municipio. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Trasladar personal de la Dirección y/o material o equipo que por instrucciones del Director se requiera. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director a los diferentes puntos del Municipio. Revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Director esté a tiempo en sus compromisos laborales. a) Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de la secretaria, privada o del Director, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Dirección. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita y se requiere. b) Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del Director general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Director. c) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función. d) Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de conducir vigente, así como en la guantera la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del Municipio. e) Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales o tarjeta para carga de combustible, recibiendo cheque o efectivo para gastos por los conceptos mencionados. Pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, verificando que se encuentren debidamente llenadas, entregándolas para que sean autorizadas por el Director y se realice la respectiva comprobación del gasto. Para evitar cualquier anomalía al respecto y contar siempre con los suministros necesarios para el buen desempeño de su función. f) Coadyuvar a la Dirección Administrativa en la revisión de las condiciones del parque vehicular, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de las mismas para que se le dé la inmediata reparación. g) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de eficiencia y eficacia en su desempeño laboral. b) 10 Traslados mensuales al Director a los diferentes puntos del municipio. c) 10 Traslados mensuales de material y equipo. d) 10 Traslados de personal al mes. e) 4 Veces la entrega de documentación a las oficinas del Municipio. f) 1 Vez realizar el mantenimiento del vehículo, cada 3.000 km de recorrido. g) 10 Veces al mes realizar el cargado de combustible.

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.	

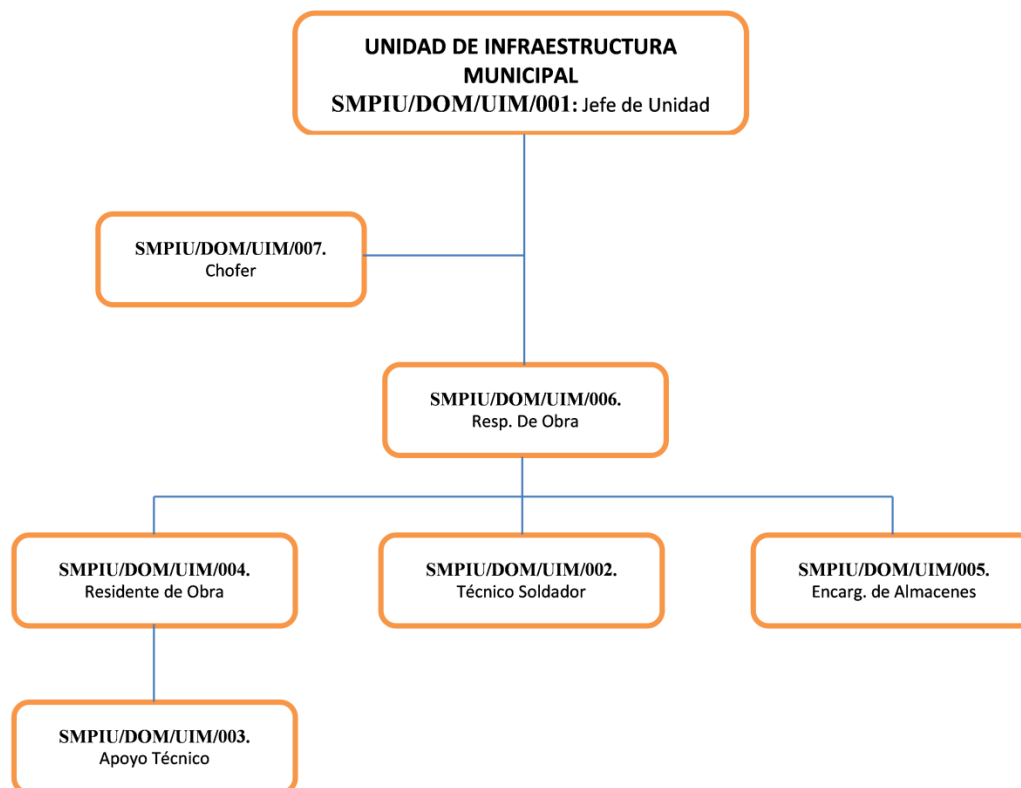
4. Habilidades Personales:

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 INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMPIU/DOM/UTM/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Infraestructura Municipal	
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:	Ejecutar proyectos municipales por administración directa en infraestructura municipal, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución correctamente desempeñados.
2. Funciones del puesto:	a) Construir obras de infraestructura municipal por administración directa. b) Planificar las intervenciones de ejecución de obras y velar el cumplimiento de los mismos para el GAMEA. c) Organizar, administrar y ejecutar los proyectos asignados por la dirección. d) Solicitar presupuesto para ejecución de obras. e) Coordinar con la Dirección de Proyectos Municipales, Dirección de Supervisión de Obras, Dirección de Fiscalización y Sub Alcaldías las intervenciones de infraestructura Municipal. f) Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según su carpeta de proyecto. g) Otras funciones asignadas por Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Concluir 40 obras de infraestructura municipal por administración directa. b) Culminar las intervenciones de ejecución de obras y realizar el seguimiento de los mismos para el GAMEA. c) Verificar y organizar proyectos asignados por la dirección. d) Realizar la ejecución presupuestaria de las obras. e) Cerrar las obras ejecutadas en coordinación con la Dirección de Proyectos Municipales, Dirección de Supervisión de Obras, Dirección de Fiscalización y Sub Alcaldías las intervenciones de infraestructura Municipal. f) Hacer efectivo el cierre técnico administrativo de las obras según su carpeta de proyecto. g) Supervisión de las obras y evaluar el desempeño de personal contratado.

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:
Código: SMPIU/DOM/UTM/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Construir estructuras y piezas metálicas, utilizando diseños de planos, instrumentos y maquinarias de soldadura en diferentes posiciones según especificaciones y Normas Técnicas.
2. Funciones del puesto:	a) Toma las medidas del tipo de trabajo que se requiere. b) Preparación de equipo para el desarrollo de labor asignada c) Prepara el presupuesto de materiales de acuerdo a las medidas. d) Presenta el presupuesto al inmediato superior. e) Interpretar planos para generar la unión soldada o corte de metales, identificando materiales, formas, dimensiones y características de la soldadura y/o corte a realizar. f) Confecciona diariamente los trabajos de hierro como (puertas, verjas, cajones, de aire acondicionado, mesas para computadoras, cajas para lámparas de seguridad, sillas, banquillos, cajas de seguridad para televisión. g) Toma las medidas requeridas para realizar el trabajo. h) Corta el material según las medidas obtenidas o dadas. i) Arma la estructura o esqueleto. j) Suelda la estructura. k) Esmerila la estructura para presentar el trabajo terminado. l) Instala todo tipo de trabajo elaborado con hierro. m) Solicita al soldador ayudante que colabore en el traslado del equipo. n) Realiza trabajos donde se utiliza el equipo de acetileno. o) Toma las medidas para realizar el trabajo. p) Corta los materiales a utilizar como láminas de diferentes especies o calibre, ángulos, chaneles, tubos cuadrados o redondos, vigas sólidas. q) Suelda con tanques de oxígeno y acetileno, alambre, bronce, silfo. r) Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de su unidad. s) Mantenimiento de los equipos en uso t) Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo durante y finalizada la jornada laboral. u) Asistir a charlas de seguridad. v) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Planillas de mantenimiento del equipó de soldadura de todos los componentes. b) Realizar una buena ejecución de las obras. c) efectuar un buen mantenimiento preventivo diario, semanal y mensual, de las obras que se ejecutaron y que se ejecutan. d) Planillas de mantenimiento correctivo del equipo de soldadura (arco)

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:	SMPIU/DOM/UIM/003.
--------------------------------------	----------------	--------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecución directa de los trabajos de albañilería en obra.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinación directa con los residentes o responsables de obra b) Responsable de manejo de herramientas, materiales y equipos. c) Responsable directo de los trabajos de albañilería de la Obra. d) Coordinar con el personal asignado a la obra (obreros)
3. Resultados esperados del puesto:	a) Recepción constante de llegada y/o salida de materiales (recibos). b) Tener el conocimiento de equipos y herramientas en obra. c) tener el control de la obra, para la buena ejecución de la misma. d) Disponibilidad para ejecución de todo tipo de trabajos a órdenes superiores.

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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMPIU/DOM/UIM/004.
1. Título del Puesto:	Residente de Obra	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Infraestructura Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMPIU/DOM/UIM/003: Apoyo Técnico. Total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Es el que está presente en la obra para supervisar los trabajos y solucionar los problemas diarios de una construcción.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de acuerdo a lo establecido en planos y especificaciones técnicas. b) Llevar el libro de obra y actualizarlo cada día. c) Mantener reuniones periódicas con fiscalización y Municipio. d) Elaborar planillas de obra y de personal. e) Controlar que los trabajos se desarrollen en condiciones de seguridad y que el personal cuente con su Equipo de Protección Personal (EPP). f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Informe de avance de las obras b) Requerimiento de materiales para avance de obras c) Requerimiento de equipos y/o maquinaria para avance de obras d) Carpetas de cierre de proyectos e) Informes requeridos por instancias superiores

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: SMPIU/DOM/UIM/005.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Responsable de la recepción, almacenamiento y dispensación de las materias primas, insumos y productos finales del Municipio.
2. Funciones del puesto:	a) Asegurar que la recepción, almacenamiento y dispensación de las materias primas, materiales de empaque y productos terminados se realizan de acuerdo a las normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento. b) Elaborar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del área de Almacenes (Procedimientos, Registros etc.) c) Verificar que las materias primas, materiales de empaque y producto terminado, se encuentran ubicados en la zona que les corresponde, de acuerdo a la etiqueta que exhiben: aprobado, cuarentena y rechazado. d) Mantener en orden y debidamente actualizados los Kardex de materia prima y producto terminado e) Asegurar el orden y control de los inventarios, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos. f) Supervisar la limpieza, sanización y condiciones ambientales del área de dispensación, así como el desempeño de los operadores durante dicho proceso. g) Proporcionar al Departamento de Producción de manera oportuna y eficiente las materias primas y materiales de empaque señalados en las órdenes de fabricación y acondicionado. h) Verificar que las actividades de almacenaje embalaje y despacho se realizan de manera adecuada, de acuerdo a lo indicado en los procedimientos respectivos. i) Supervisar la limpieza, sanización y condiciones ambientales (Temperatura y Humedad Relativa) de los almacenes de materias primas, materiales de empaque y producto terminado, verificar los registros respectivos. j) Capacitar al personal a su cargo sobre las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas prácticas de Dispensación. k) Controlar y registrar las devoluciones de productos e informar a Control de Calidad. l) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones. m) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Tener documentación (físico) del Sistema de Gestión de Calidad del área de Almacenes (Procedimientos, Registros etc.) b) Ordenar los materiales de empaque y producto terminado, se encuentran ubicados en la zona que les corresponde, de acuerdo a la etiqueta que exhiben: aprobado, cuarentena y rechazado. c) Tener en orden y actualizados los Kardex de materia prima y producto terminado d) Tener el control de los inventarios, de acuerdo a lo establecido e) Mantener el área de trabajo limpia y con las condiciones ambientales del área de dispensación f) Realizar el embalaje y despacho se realizan de manera adecuada, de acuerdo a lo indicado en los procedimientos respectivos. g) Tener en buen mantenimiento de las instalaciones.

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: SMPIU/DOM/UIM/006.

1. Título del Puesto:	Resp. de Obra	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Infraestructura Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMPIU/DOM/UIM/002: Residente de obra. SMPIU/DOM/UIM/004: Técnico soldador. SMPIU/DOM/UIM/005: Encarg. de Almacenes. Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes materiales e inmuebles, las inspecciones de obras y los trabajos de construcción, ampliación y modificación de las mismas, planificando, controlando, coordinando y supervisando la elaboración y ejecución de la obra, a fin de satisfacer las necesidades de las dependencias de la Institución.
2. Funciones del puesto:	a) Planifica el trabajo a realizarse en la unidad. b) Distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo. c) Coordina las actividades del personal a su cargo. d) Elabora informes técnicos complejos en materia de su competencia. e) Suministra todo lo relacionado con la asistencia, permiso, retardos, reposos y vacaciones del personal a su cargo. f) Elabora y presenta reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia. g) Asesora y brinda consultas técnicas en el área. h) Recibe y firma la correspondencia de la unidad. i) Autoriza, junto con su inmediato superior, todos los trabajos solicitados a nivel de dependencia de la Institución. j) Establece, junto con su inmediato superior, las prioridades en relación con las solicitudes enviadas por las diferentes dependencias de la Institución. k) Solicita cotizaciones a contratistas para la realización de reparaciones menores. l) Realiza inspecciones para determinar la calidad del trabajo realizado. m) Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de los equipos e instrumentos de trabajo. n) Lleva el control de materiales e implementos de trabajo que se utilizan en el área. o) Elabora la programación de inspecciones de obras en ejecución. p) Dirige y supervisa los proyectos de obras. q) Realiza inspecciones para determinar superficies, espacios construidos, tipos de materiales utilizados y estado de conservación de las instalaciones inmuebles. r) Calcula los costos de instalación, construcción y mantenimiento de sistemas e inmuebles. s) Inspecciona obras en ejecución, para determinar la calidad del trabajo. t) Lleva registros de materiales convencionales utilizados en su área de trabajo. u) Vela porque las herramientas, materiales y equipos de trabajo utilizados sean manejados adecuadamente, observándose las normas de seguridad industrial establecidas. v) Planifica y ejecuta programas de saneamiento ambiental y conservación de recursos. w) Coordina la ejecución del plan de inspecciones rutinarias y/o de emergencia. x) Lleva el control estadístico de obras en ejecución, en todas sus etapas. y) Elabora órdenes de ejecución, actas de inicio y programas de inspección de obras. z) Asigna la recepción provisional de las obras. - aa) Controla la evaluación de las obras en ejecución e inspección de las mismas. - bb) Observa y conforma la recepción provisional de las obras, las valuaciones y el presupuesto establecido para la realización de las mismas. - cc) Realiza informes sobre el desarrollo de las obras y de las empresas contratadas. - dd) Realiza tramitaciones ante la dependencia correspondiente, para aumento de asignación presupuestaria cuando la obra lo requiera. - ee) Participa en la selección de la empresa para la contratación de obras. - ff) Atiende a los contratistas y resuelve problemas de orden técnico que se presentan en las obras. - gg) Recibe del jefe de la unidad las solicitudes para trabajos de construcción, ampliaciones, modificaciones de obras civiles, reparaciones e instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas y otras de ingeniería. - hh) Analiza las solicitudes y determina las que justifiquen la elaboración de proyectos. ii) Verifica las necesidades que justifican la elaboración de proyectos de obras de arquitectura. - jj) Informa al superior inmediato sobre los proyectos que deben realizarse. - kk) Ordena la ejecución de las obras solicitadas, ya autorizadas por el inmediato superior. - ll) Coordina la elaboración de los proyectos según cálculos métricos y las especificaciones de las normas establecidas.

	mm) Determina costos y tiempo para la ejecución de las obras. nn) Solicita presupuesto para la ejecución de los proyectos de acuerdo a los costos y tiempo determinado. oo) Canaliza los trámites necesarios para la cancelación a los contratistas. pp) Participa en el comité de licitaciones y asignaciones directas de obras. qq) Actualiza el registro de contratistas. rr) Revisa y aprueba análisis de precio unitario y presupuesto de obras. ss) Asigna costos de los proyectos asignados a la unidad. tt) Presenta a la dependencia correspondiente, solicitudes de arquitectura, remodelaciones, construcciones de obras que no están al alcance de la unidad a su cargo. uu) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos. vv) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ww) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. xx) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Seguimiento planeamiento de obra b) Coordinación la ejecución de Obra c) Realizar el consolidado de materiales en Obra d) Elaboración de la ejecución de las obras en su totalidad e) Coordinar del control de maquinaria en Obra f) Asignar y coordinar el Personal en Obra g) Coordinación con Sub Alcaldías, Supervisión y/o Fiscalización

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:

Código: SMPIU/DOM/UIM/007.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Trasladar al Jefe de unidad y demás dependientes que requieran dirigirse a los diferentes puntos de la ciudad o del Municipio. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Trasladar personal del jefe de unidad y/o material o equipo que por instrucciones del jefe de unidad se requiera. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Jefe de unidad a los diferentes puntos del Municipio. Revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Jefe de unidad esté a tiempo en sus compromisos laborales. b) Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de la secretaria, privada o del Jefe de unidad, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Jefatura. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita y se requiere. c) Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del Jefe de unidad general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Jefe de unidad. d) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función. e) Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de conducir vigente, así como en la guantera la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del Municipio. f) Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales o tarjeta para carga de combustible, recibiendo cheque o efectivo para gastos por los conceptos mencionados. Pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, verificando que se encuentren debidamente llenadas, entregándolas para que sean autorizadas por el Jefe de unidad y se realice la respectiva comprobación del gasto. Para evitar cualquier anomalía al respecto y contar siempre con los suministros necesarios para el buen desempeño de su función. g) Coadyuvar a la Dirección Administrativa en la revisión de las condiciones del parque vehicular, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de las mismas para que se le dé la inmediata reparación. h) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Conocer los diferentes puntos del Municipio encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general del vehículo. b) Acer efectivo la entrega de documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. c) Transportar personal y/o material o equipo que por instrucciones del Jefe de unidad general se requiera d) Tener en perfectas condiciones el vehículo asignado e) Contar con la documentación en regla, tanto del vehículo como personal f) Tener en regla la inspección de los gastos de combustibles, aditivos y lubricantes g) En cualquier anomalías y fallas en el vehículos y reportando al responsable de las mismas h) Coordinar con el inmediato superior en cualquier anomalía que pueda suceder con el vehículo

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 INFRAESTRUCTURA VIAL



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMPIU/DOM/UIV/001.
--------------------------------------	----------------	---------------------------

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Infraestructura Vial		
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:	Ejecutar proyectos municipales por administración directa en infraestructura vial, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución.
2. Funciones del puesto:	a) Planificar intervenciones y ejecución de obras viales velando el cumplimiento de los mismos para el GAMEA. b) Administrar materiales, mano de obra, maquinaria, aplicando criterios de eficiencia en cada sitio de ejecución de obra. c) Coordinar con la Dirección de Proyectos Municipales y Sub Alcaldías las intervenciones en infraestructura vial. d) Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según procedimientos establecidos. e) Optimizar la Ejecución de Obras, verificando y/o ajustando las especificaciones técnicas, conforme la necesidad y presupuesto de cada proyecto. f) Realizar los ensayos de materiales y actividades que aseguren la calidad de los materiales utilizados en cada obra mediante los laboratorios respectivos. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior. h) Coordinación con los residentes de obra. i) Seguimiento y control de la elaboración de carpetas de cierre y actas de conclusión del proyecto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Informar los avances de las obras, carpetas de cierre de proyectos e informes requeridos por instancias superiores. b) 1 Planificación de la Unidad. c) 2 Veces al mes coordinar con la Dirección de Proyectos Municipales. d) 10 Cierres técnicos administrativos de obras. e) 1 Ensayo de materiales de cada obra. f) 2 Veces al mes la coordinación con los residentes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 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:

Código:	SMPIU/DOM/UIV/002.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo
2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Infraestructura Vial
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área y la institución, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. b) Administrar y controlar los diversos contratos de servicios públicos o privados que se tienen en su dependencia, tales como: consultoría, servicios de capacitación, mantenimiento y reparación de vehículos, alquileres de equipos (central telefónica, fax, fotocopidora y otros), limpieza, entre otros. c) Planificar, coordinar y controlar los servicios de transporte que requieren los funcionarios de la dependencia y coordinar las contrataciones de vehículos o medios de transporte particulares cuando éstos se requieran. d) Efectuar trámites administrativos de la dependencia, ante otras dependencias de la empresa, instituciones públicas y privadas. e) Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador. f) Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa g) Atender todas aquellas personas que necesiten información. h) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 6 Trámites concluidos. b) 2 Veces al mes planificar, coordinar y controlar los servicios de transporte. c) 5 Veces a la semana recibir la correspondencia, radicarla y entregarla. d) 1 Ves en el semestre, actualizar sus conocimientos en normas públicas. e) 2 Veces al mes controlar los contratos de servicios públicos.

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 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:	SMPIU/DOM/UIV/003.
--------------------------------------	----------------	--------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar permanentemente en los procesos, procedimientos y actividades que son ejecutadas en la Unidad de Laboratorio, coadyuvando a la efectiva realización de muestras y ensayos de suelos, hormigones y asfaltos, para el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la obra.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar ensayos y análisis de los materiales constructivos utilizados en los proyectos de la Unidad de Pavimentos que lo requieran, principalmente relacionados con análisis de suelos, hormigones y mezclas asfálticas. b) Informar permanentemente estado de equipos e instrumentos del laboratorio. c) Realizar mantenencias y verificaciones de equipos e instrumentos conforme a instrucción de trabajo. d) Realizar la toma de la muestra en función de las especificaciones técnicas y requisitos de Calidad. e) Realizar ensayos y análisis de las muestras ingresadas al Laboratorio. f) Realizar el control de materiales en sitio, así como el control de plataforma. g) Entregar resultados del análisis al Jefe de Unidad. h) Elaborar detalles constructivos para que se agilice la ejecución de elementos complejos en su construcción. i) Solucionar problemas emergentes en el lugar de obra actuando con rapidez y profesionalidad dando alternativas técnicas de variantes o aspectos técnicos que no estén bien definidos en el proyecto original. j) Conocer y aprobar controles geométricos y tecnológicos. k) Otras funciones designadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecutar 30 ensayos, de los ensayos en su totalidad al 100% de acuerdo a requerimiento de las Unidades dependientes de la Dirección de Obras Municipales (UP – UMI – UIM) y de la Dirección de Proyectos Municipales. b) 2 Veces al año, informar sobre el estado de equipos e instrumentos de laboratorio. c) 12 Resultados de laboratorio elaborados. d) 12 detalles constructivo elaborados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o Técnico Superior en carreras afines al puesto de trabajo	
2. Experiencia:	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.	
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 PAVIMENTOS



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMPIU/DOM/UP/001.
1. Título del Puesto: Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia: Unidad de Pavimentos	
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 el proceso de producción de pavimentos para los proyectos Municipales por administración directa, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución.
2. Funciones del puesto:	a) Organizar y administrar los recursos físicos y financieros para la implementación de la fabricación de pavimentos, losetas y hormigón premezclado. b) Implementar un sistema de producción de pavimentos. c) Revisar, aprobar planillas de autorización de pago de suministros. d) Disponer la capa asfáltica en obra según requerimiento técnico. e) Realizar el cierre técnico administrativo de los procesos de fabricación según procedimientos establecidos. f) Otras funciones asignadas por Autoridad superior. g) Planificación y coordinación de proyectos a ejecutar h) Coordinación con los residentes de obra i) Coordinación con juntas vecinales para una mejor intervención de las obras j) Seguimiento y control de las obras en ejecución k) Seguimiento y control de la elaboración de carpetas de cierre y actas de conclusión del proyecto l) Coordinación con Sub Alcaldías, Supervisión y/o Fiscalización
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 Informe de avance de las obras y de carpetas de cierre de proyectos Informes requeridos por instancias superiores. b) 1 Sistema de producción implementado. c) 1 Planificación coordinada de proyectos ejecutados. d) 1 Informe de coordinación con las Juntas Vecinales. e) 2 Informes elaborados de coordinación con Sub Alcaldías, Fiscalización y Supervisión. f) 2 Cierres técnicos 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:	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:	SMPIU/DOM/UP/002.
--------------------------------------	----------------	--------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar obras de mantenimiento de vías en los 14 distritos de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar trabajos de mantenimiento de vías en los 14 distritos de la ciudad de El Alto. b) Utilizar herramientas y materiales óptimos para la ejecución de mantenimiento de vías en el Municipio. c) Otra funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90 % de efectividad y eficiencia en sus trabajos asignados. b) 6 trabajos de mantenimiento ejecutados. c) 6 veces la limpieza de herramientas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">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:	SMPIU/DOM/UP/003.
--------------------------------------	----------------	-------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar obras de mantenimiento de vías en los 14 distritos de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar trabajos de mantenimiento de vías en los 14 distritos de la ciudad de El Alto. b) Utilizar herramientas y materiales óptimos para la ejecución de mantenimiento de vías en el Municipio. c) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90 % de efectividad y eficiencia en sus trabajos asignados. b) 6 trabajos de mantenimiento ejecutados. c) 6 veces la limpieza de herramientas.

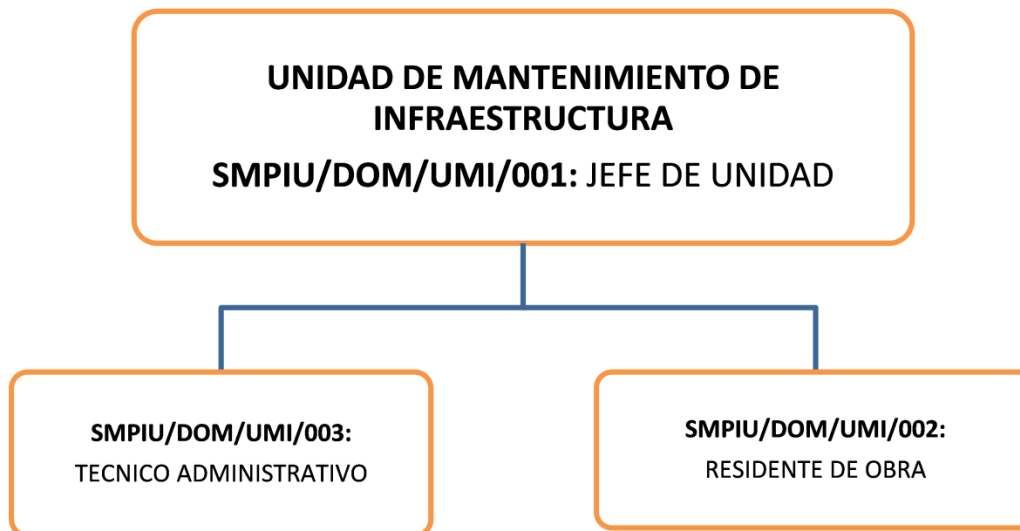
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMPIU/DOM/UMI/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	
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:	Ejecutar los procesos para el mantenimiento de la infraestructura municipal, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución y la administración del equipo pesado consignado a la Dirección.
2. Funciones del puesto:	a) Organizar y administrar los recursos para mantenimiento en infraestructura urbana y vial (materiales, humanos, equipos y herramientas), para la utilización eficiente, eficaz y oportuna. b) Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según procedimientos establecidos. c) Administrar el equipo pesado consignado a la Dirección de forma directa o por contrato de alquiler. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 85 % de ejecución de proyectos programados anualmente en el POA.

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:	SMPIU/DOM/UMI/002.
--------------------------------------	----------------	--------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Es el que está presente en la obra para supervisar los trabajos y solucionar los problemas diarios de una construcción.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de acuerdo a lo establecido en planos y especificaciones técnicas. b) Llevar el libro de obra y actualizarlo cada día. c) Mantener reuniones periódicas con fiscalización y Municipio. d) Elaborar planillas de obra y de personal. e) Controlar que los trabajos se desarrollen en condiciones de seguridad y que el personal cuente con su Equipo de Protección Personal (EPP). f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90 % de cumplimiento a los proyectos asignados. b) 100% de control de calidad en cada proyecto.

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:
SMPIU/DOM/UMI/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en los trabajos de los diferentes distritos del Municipio en coordinación con el residente de obras y capataces
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar las acciones para la celeridad de la tramitación documentaria, de conocimiento del Director. b) Coordinar con el residente de obra. c) Coordinar con el capataz y los técnicos. d) Otras funciones inherentes al cargo que le sea asignado por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de efectividad y operatividad.

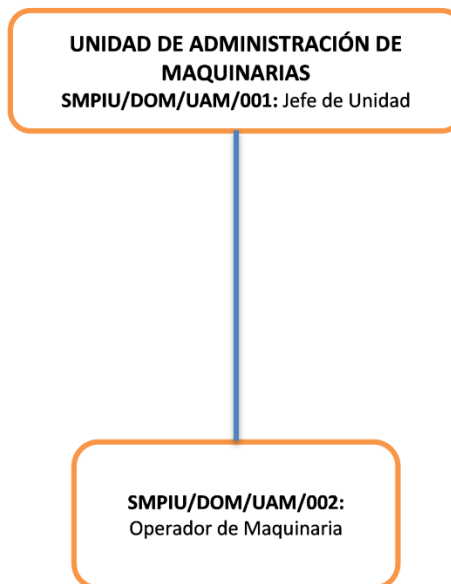
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 6 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 ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMPIU/DOM/UAM/001.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar los procesos para el mantenimiento de la maquinaria Municipal, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución.
2. Funciones del puesto:	a) Organizar, administrar y asignar la maquinaria pesada basados en criterios técnicos que garanticen la disponibilidad permanente. b) Realizar los informes técnicos y administrativos acerca de la utilización de maquinaria según procedimientos establecidos. c) Administrar y controlar la buena utilización de la maquinaria y equipo pesado. d) Evaluar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de la Maquinaria y efectuarlo dentro de las instalaciones de la unidad. e) Vigilar que la maquinaria y equipos sean utilizados con responsabilidad de acuerdo a las normas vigentes. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Supervisión de la evaluación y desempeño del personal a cargo de la maquinaria, y personal administrativo. b) 10 Informes Técnicos y Administrativos elaborados. c) 10 Informes de la utilización de la Maquinaria. d) 1 Informe del Plan de Mantenimiento de la Maquinaria. e) 6 Informes elaborados del estado de las maquinarias.

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:	SMPIU/DOM/UAM/002.
1. Título del Puesto:	Operador de Maquinaria
2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Administración de Maquinarias
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Operar maquinarias para accionar la atención, así mismo vigilar las mismas ya sean pesadas o semi-pesadas que realizan trabajos en serie para mecanizar conforme a sus funciones
2. Funciones del puesto:	a) Atender, conducir y vigilar maquinarias para realizar trabajos de movimiento de tierras, corte y perfilado de terreno, riego y procesamiento de material (por ejemplo: Topadora, motoniveladora, excavadora, vibro-compactadora, volqueta, etc.). b) Poner en marcha la maquinaria y en caso de que el funcionamiento sea incompleto ayudar a realizar éste. c) Comprobar el resultado de la operación y si no es satisfactorio llamar al apoyo mecánico. d) Mantener la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización. e) Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe directo, o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo. f) Mantenimiento de bitácora diaria a ser entregada a jefe directo: registrando el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc. g) Efectuar mantenimientos y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo. h) Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente. i) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de atención a requerimientos de maquinaria, según programación diaria. b) 24 Veces la verificación del estado de la maquinaria mensualmente. c) 24 Veces presentar la bitácora del uso de la maquinaria mensualmente. d) 1 Vez cada 3.000 km de recorrido realizar el mantenimiento con los mecánicos.

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.
