



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 VI:

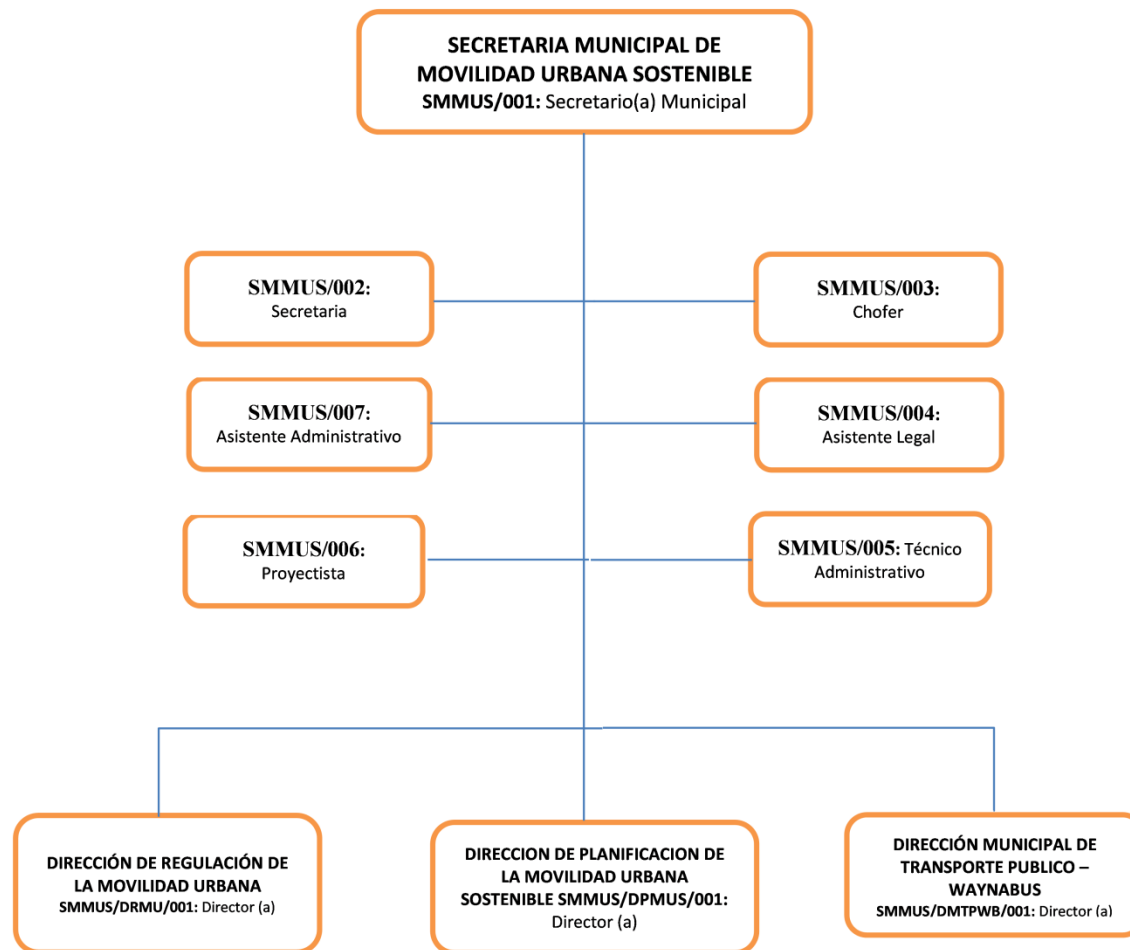
S.M.M.U.S. – S.M.D.E.

(APROBADO POR DECRETO EDIL N° 049/2018)

GESTIÓN - 2018

ÍNDICE

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	3
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	12
UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE.....	18
UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA.....	23
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	26
UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	35
UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	46
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE.....	52
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO - WAYNABUS	56
UNIDAD DE OPERACIONES.....	61
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	65
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	69
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.....	73
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	77
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN.....	84
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	92
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	97
UNIDAD DE TURISMO	101
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL.....	109
UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL.....	115
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	120
DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	127
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	134
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS.....	140
DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	144
UNIDAD DE FERIAS.....	152
UNIDAD DE MERCADOS.....	157
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	161
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	165
UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	203



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Secretario/a Municipal	2. Cargo:	Secretario/a Municipal
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible; Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana y Dirección Municipal de Transporte Público – Waynabus. 9 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Establecer políticas, lineamientos normativos, administrativo técnicos y operacionales para mejorar el sistema de transporte y movilidad urbana en todos sus estamentos (peatón, transporte, infraestructura, control etc.) en el Municipio de El Alto, generando lineamientos estratégicos, políticas, proyectos, planes y programas, para la implementación y posterior institucionalización del sistema integral de la movilidad urbana.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar políticas y estrategias para la implementación del sistema de movilidad urbana su componente peatonal, infraestructura, control, transporte motorizado y no motorizado. b) Generar e implementar políticas de seguimiento y control del transporte urbano y rural, incluyendo el ordenamiento del tránsito en todos los distritos municipales del Municipio de El Alto. c) Desarrollar, promover y difundir la educación vial con participación de la población y operadores de servicio de transporte público y privado. d) Establecer lineamientos normativos y estratégicos del transporte motorizado y no motorizado. e) Supervisar y monitorear la elaboración del Programa Municipal de Transporte. f) Implementar y desarrollar programas, proyectos de integración con los distintos medios de transporte público y privado. g) Generar y plantear la regulación de tarifas de transporte en jurisdicción municipal. h) Implementar sistemas y mecanismos para un adecuado servicio del transporte público y privado. i) Coordinar las estrategias y acciones para el ordenamiento, administración y control de tránsito urbano con la Policía Boliviana, organizaciones sociales, transportistas y otras entidades relacionadas a la movilidad urbana. j) Planificar y desarrollar estrategias para la modernización, remodelación, mantenimiento y apertura de vías estratégicas del flujo vial en el Municipio de El Alto. k) Planificar y generar políticas para implantar sistemas de transporte masivo en el Municipio de El Alto. l) Velar la correcta ejecución presupuestaria, Física y Financiera de las Unidades Dependientes de acuerdo al Programa Anual de Contratación y el Plan Operativo Anual. m) Informar a la Alcaldesa sobre el avance de las actividades de la Dirección y sus unidades dependientes. n) Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. o) Otras funciones asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Políticas y estrategias para la implementación del sistema de movilidad urbana desarrolladas. b) Políticas de seguimiento y control del transporte urbano y rural, generadas e implementadas. c) Lineamientos normativos y estratégicos del transporte motorizado y no motorizado, establecidos. d) Programas, proyectos de integración con los distintos medios de transporte público y privado, implementados y desarrollados. e) Coordinar las Estrategias y acciones para el ordenamiento, administración y control de tránsito urbano coordinadas con la Policía Boliviana, organizaciones sociales, transportistas y otras. f) Estrategias para la modernización, remodelación, mantenimiento y apertura de vías estratégicas del flujo vial, planificadas y desarrolladas. g) Planificar y generar Políticas para implantar sistemas de transporte masivo, planificadas y generadas. h) Correcta ejecución presupuestaria, Física y Financiera de las Unidades Dependientes de acuerdo al Programa Anual de Contratación y el Plan Operativo Anual.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto designado (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General: Puesto designado (Art. 14 RE-SAP)
	Específica: Puesto designado (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Políticas Públicas (CENCAP). • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP)

	• Responsabilidad por la función pública. (CENCAP).
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:	SMMUS/002.
--------------------------------------	----------------	------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, agilizar y realizar correctamente la recepción y remisión de correspondencia.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar de notas. b) Elaborar comunicaciones internas. c) Realizar seguimiento de tramites d) Recepcionar documentos. e) Entregar correspondencia al personal de la Dirección. f) Entregar correspondencia a diferentes unidades dependientes de la Dirección. g) Entregar correspondencia a la Secretarías, Direcciones y Unidades del GAMEA. h) Atender al público. i) Controlar trámites y documentos. j) Realizar proveídos en hojas de ruta. k) Archivar documentos. l) Otras funciones Asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Notas, comunicaciones internas y otros documentos elaborados oportunamente. b) Documentación externa recepcionada, registrada y despachada oportunamente. c) Archivo de documentos correctamente ordenado y actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o superior en Secretariado Ejecutivo.
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:	• Políticas Públicas (CENCAP). • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP) • Responsabilidad por la función pública. (CENCAP). • Microsoft Office.
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: SMMUS/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del director con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar al director a reuniones. b) Mantener la movilidad en buenas condiciones. c) Mantener la movilidad limpia. d) Realizar el traslado de manera eficiente y eficaz. e) Realizar labores de mensajería para la dirección de gobernanza. f) Trasladar al director a diferentes entregas de minutas y actos protocolares. g) Trasladar al director a inspecciones y otros temas relacionados. h) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Traslado al personal b) Registro de recorrido de vehículo correspondiente

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachiller en Humanidades Chofer Profesional- Licencia categoría "B o C"				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 3 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 3 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 3 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Políticas Públicas (CENCAP). - Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP) - Responsabilidad por la función pública. (CENCAP).				
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: SMMUS/004.

1. Título del Puesto:	Asistente Legal	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible		
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 a la Secretaría Municipal De Movilidad Urbana.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar resoluciones administrativas municipales, referente al área de transporte. b) Elaborar informes legales y otros designados por el inmediato superior. c) Elaborar proyectos de ley municipal referente al área de transporte. d) Elaborar reglamentos del área de transporte. e) Coordinar con diferentes unidades organizacionales del G.A.M.E.A. f) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Decretos Municipales, Leyes Municipales, Resoluciones Administrativas, Proyectos Normativos realizados por el Área Legal de la Secretaría

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en derecho con título en provisión nacional	
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:	• Políticas Públicas (CENCAP). • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP) • Responsabilidad por la función pública. (CENCAP). • Derecho Administrativo.	
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:	SMMUS/005.
--------------------------------------	----------------	------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar todas las actividades de manera eficiente y eficaz correspondiente a la Secretaría.
2. Funciones del puesto:	a) Armar carpetas en la adquisición de bienes y servicios. b) Realizar seguimientos de las carpetas de adquisición de bienes y servicios. c) Realizar seguimiento de las carpetas de la dirección, unidades, áreas, u otras dependencias del G.A.M.E.A. d) Remitir correspondencia como ser notas, informes, circulares y otras a las diferentes secretarías, direcciones y unidades. e) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Carpetas armadas en las diferentes modalidades de contratación b) Un registro y base de datos de los procesos de contratación de la Secretaria. c) Procesos de contratación con el seguimiento respectivo

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:	• Políticas Públicas (CENCAP). • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP) • Responsabilidad por la función pública. (CENCAP). • Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional (CENCAP)
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:	SMMUS/006.
--------------------------------------	----------------	------------

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar Proyectos de Vialidad y plantear proyectos auxiliares en obras viales y de construcción a la Secretaría Municipal De Movilidad Urbana
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar una serie de documentación gráfica (imágenes, planos, gráficos, etc.) para la exacta definición de la obra, referente al área de transporte. b) Elaboración de planes, concreción de proyectos y programas con cálculos básicos de rendimientos, procesos de contratación para la ejecución de obras. c) Elaborar proyectos de ley municipal referente al área de transporte. d) Elaborar proyectos alternativos en el área de transporte. e) Coordinar con diferentes unidades organizacionales del G.A.M.E.A. f) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Proyectos y Programas de vialidad al 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras ingeniería de transporte, arquitectura o áreas a fines con título en provisión nacional	
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:	- Políticas Públicas (CENCAP) - Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP) - Responsabilidad por la función pública (CENCAP) - Movilidad Urbana.	
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:	SMMUS/007.
--------------------------------------	----------------	------------

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el trabajo de recepción, ordenar, archivar y remisión de correspondencia de la unidad con responsabilidad en eficiencia.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar correspondencia y archivo. b) Entregar documentos al jefe de unidad. c) Archivar documentos, notas e informes. d) Entrega de las hojas de ruta a la unidad. e) Brindar el apoyo en las diferentes tareas administrativas de la unidad. f) Consolidar el manejo y control de correspondencia de la unidad. g) Brindar apoyo en la atención de almacenes y archivo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Organización de la documentación recibida y enviada b) Registro de control y seguimiento de las carpetas c) Una base de datos con registro de la documentación archivada

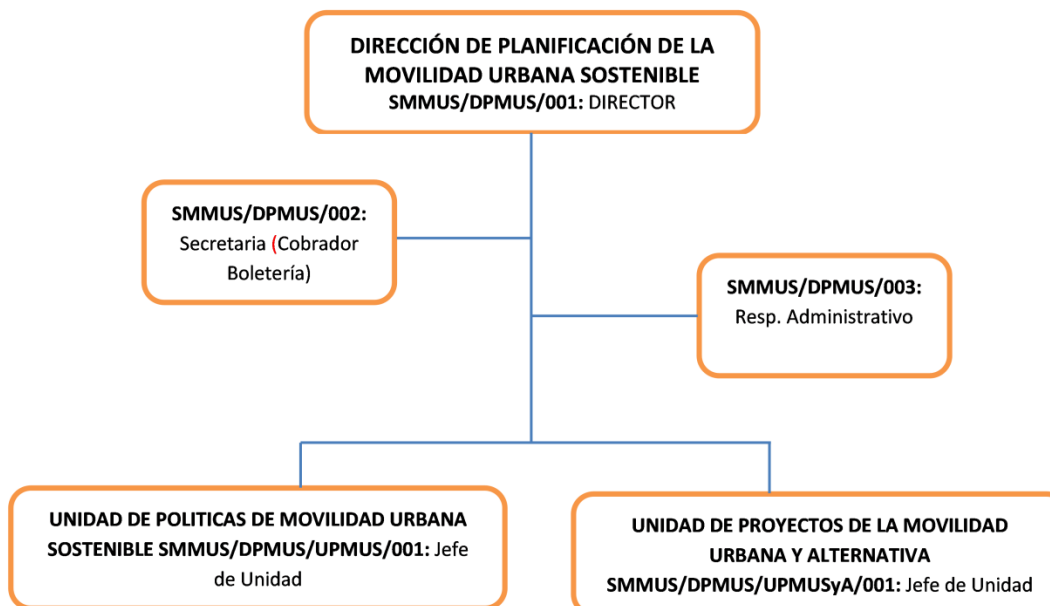
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía	
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:	• Políticas Públicas (CENCAP). • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP) • Responsabilidad por la función pública. (CENCAP).	
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 DE
LA MOVILIDAD
URBANA
SOSTENIBLE**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMMUS/DPMUS/001.

1. Título del Puesto:	Director	2. Cargo:	Director B
3. Dependencia:	Dirección de Planificación de La Movilidad Urbana Sostenible		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Políticas de Movilidad Urbana Sostenible y Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa. 4 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Generar instrumentos de planificación, estrategias, proyectos y lineamientos normativos para implementar la movilidad urbana sostenible en la ciudad de El Alto, integrados a la planificación urbana, administrando los sistemas viales y de transporte.
2. Funciones del puesto:	a) Planificar e implementar progresivamente la movilidad urbana formulando acciones, estrategias y proyectos. b) Planificar, proyectar el transporte municipal (Wayna Bus) y masivo tipo BRT para la ciudad de El Alto. c) Desarrollar proyectos de seguridad vial para la movilidad urbana. d) Elaborar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas para la movilidad urbana. e) Coordinar la ejecución de programas y proyectos de infraestructura de transporte urbano. f) Planificar y generar proyectos y actividades para la implementación del transporte alternativo. g) Proponer estudios de movilidad urbana, proyectos de infraestructura en el marco de la ley de transporte. h) Articular los modos de transporte y movilidad para mejorar las condiciones de desplazamiento y habitabilidad urbana. i) Administrar y operar los centros de revisión técnica vehicular (CRTV). j) Realizar las gestiones ante las entidades de cooperación en busca de financiamiento externo para la ejecución de políticas y proyectos de la movilidad urbana. k) Gestionar capacitación para personal con el objetivo de fortalecer el personal para que puedan manejar las diferentes situaciones dentro del cumplimiento de sus funciones. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % (Cien) se llevarán adelante la planificación para implementar progresivamente el Sistema de Movilidad Urbana (PROMUT) y proyectos de transporte masivo para generar un servicio eficiente, con calidad y calidez a favor la población. b) 100 % (Cien) se realizarán acciones de planificación, consensuar estrategias y acciones para la implementación del Sistema de Transporte Masivo de El Alto en coordinación con la Policía Boliviana, FEJUVE, COR y Transportistas. En coordinación con el WAYNA BUS y PUMAKATARI. c) 100 % (Cien) se organizarán reuniones de coordinación con los transportistas y el organismo operativo de tránsito para la implementación de reguladores del transporte los mismos serán administrados por el GAMEA. d) 100 % (Cien) se desarrollarán actividades y estrategias para implementar sistemas eficientes y efectivos de control y regulación del transporte en el Municipio de El Alto. Esto en coordinación con la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana. e) 100 % (Cien) se proyectarán y socializarán propuestas de normas municipales y administrativas para regular las tarifas del servicio de transporte en el Municipio de El Alto. f) 100 % (Cien) se analizará las propuestas de ajustes a las tarifas por el servicio de transporte en coordinación permanente con organizaciones sociales y la población del Municipio de El Alto. g) 100 % (Cien) se realizará la coordinar y la ejecución de programas y proyectos de infraestructura de transporte urbano (PROMUT) h) 100 % (Cien) se llevará adelante acciones de planificación para generar proyectos, programas y actividades para la implementación del Transporte Masivo motorizado y no motorizado. (PROMUT, TESA Ciclovía).

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, capacidad de trabajo bajo presión, creatividad, iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMMUS/DPMUS/002.
--------------------------------------	----------------	------------------

1. Título del Puesto:	Secretaria (Cobrador(a) Boletería)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Planificación de La Movilidad Urbana Sostenible		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Vender Boletos, atender al público y entregar informes de recaudación de fondo por la venta de boletos.
2. Funciones del puesto:	a) Recibir y ordenar los boletos b) Verificar las secuencias numéricas de los boletos c) Verificar que la cantidad de boletos que se ha vendido sea la misma a la cantidad de personas que han ingresado al Parque Vial Infantil. d) Clasificar los Boletos Vendidos e) Efectuar en detalle la cantidad de dinero recaudado y la cantidad de boletos vendidos. f) Verificar el dinero recibido (billetes y monedas falsos) g) Balancear el Ingreso por venta de Boletos h) Elaborar Informe de caja con los resultados de la venta de boletos i) Atender al público en General para brindar información a los usuarios. j) Mantener diariamente el área de trabajo limpio. k) Otras funciones Asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Boletos revisados, clasificados y ordenados efectivamente. b) Arqueo exacto del dinero con respecto a los boletos vendidos c) Balance de los boletos vendidos oportunamente d) Remisión de informe de caja en los tiempos establecidos e) Atención al público con empatía y cordialidad f) Área de trabajo limpio.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachiller en Humanidades
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:	Atención al público, conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMMUS/DPMUS/003.
--------------------------------------	----------------	------------------

1. Título del Puesto:	Resp. Administrativo	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Dirección de Planificación de La Movilidad Urbana Sostenible		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, procesos de contratación de bienes y servicios.
2. Funciones del puesto:	a) Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección. b) Diseñar, programar y dirigir los procedimientos administrativo y financieros de los procesos de contratación de bienes y servicios. c) Realizar y remitir las entidades competentes el POA 05 de los proyectos inscritos en el POA de la gestión d) Revisar la ejecución de las partidas presupuestarias de los proyectos. e) Informar a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la Dirección f) Coordinar el proceso de contratación de personal eventual y/o consultorías con la Dirección de Talento Humano g) Realizar y el proceso de pago de haberes patronales y laborales del personal con contratación eventual. h) Realizar control constante del personal con contrato eventual i) Revisar e informar a las autoridades competentes sobre los estados financieros de la ejecución financiera de los proyectos. j) Elaborar base de datos del personal dependiente de la Dirección (Ítem, Contrato Eventual y/o Consultorías) k) Coordinar y evaluar, la elaboración de Procesos de contratación de bienes y servicios. l) Realizar y remitir a la dependencia competente el SEGUIPOA. m) Registrar carpetas ingresadas y despachadas a la Dirección n) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Participación propositiva y efectiva en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección. b) Diseñará, programará y dirigirá los procedimientos administrativo y financieros de los procesos de contratación de bienes y servicios con efectividad. c) Remisión del POA 05 de los proyectos inscritos en el POA de la gestión en los tiempos establecidos. d) Revisión oportuna de la ejecución de las partidas presupuestarias de los proyectos. e) Informará a la autoridad competente, en tiempo establecido, sobre la situación financiera y administrativa de la Dirección oportunamente. f) Contratación de personal eventual y/o consultorías coordinados con efectividad y tiempo oportuno con la Dirección de Talento Humano. g) Proceso de pago de haberes patronales y laborales del personal con contrato eventual remitidos en el tiempo establecido. h) Control constante del personal con contrato eventual. i) Revisará e informará a las autoridades competentes sobre los estados financieros de la ejecución financiera de los proyectos oportunamente. j) Base de datos del personal dependiente de la Dirección (Ítem, Contrato Eventual y/o Consultorías) consolidado, actualizado y revisado. k) Procesos de contratación de bienes y servicios con el seguimiento respectivo l) SEGUIPOA remitido en el tiempo establecido a la unidad competente. m) Carpetas ingresadas y despachadas a la Dirección

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

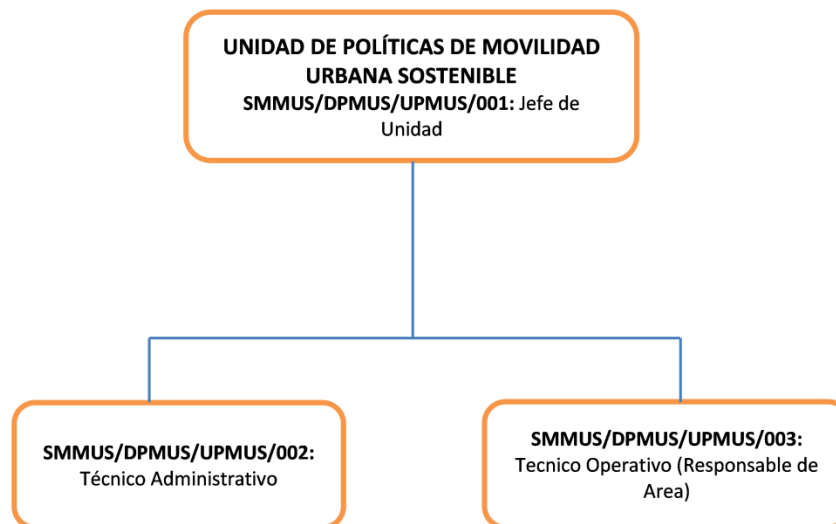
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración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

	• Ley No 0181 de Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, planeación, liderazgo, trabajo en equipo, 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
POLÍTICAS DE
MOVILIDAD URBANA
SOSTENIBLE**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMMUS/DPMUS/UPMUS/001.

1. Título del Puesto: Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe B
3. Dependencia: Unidad de Políticas de Movilidad Urbana Sostenible	
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:	Llevar adelante acciones, estrategias que contribuyan a mejorar la movilidad en el municipio mediante políticas de movilidad urbana sostenible.
2. Funciones del puesto:	a) Estimar y cuantificar la demanda zonal en materia de servicio de transporte público. b) Coordinar la realización de actividades con los operadores del transporte público y privado, usuarios, autoridades del Vice Ministerio de Transporte. c) Coordinar con el área de registro vehicular, acciones para el control y registro de los vehículos de transporte sindicalizado. d) Coordinar la realización de actividades con la Policía Boliviana. e) Analizar y emitir las autorizaciones de uso de vía, conos y caballetes. f) Digitalizar y modelar los datos referentes a rutas y recorridos (planes de movilidad, libros centralizadores, etc.) en sus diferentes modalidades del transporte público de El Alto. g) Otorgar tarjetas de operación a los operadores del mini transporte de carga (carritos manuales, estibadores, triciclos). h) Realizar el seguimiento a los proyectos de movilidad y transporte en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible, para su incorporación en la planificación de movilidad urbana. i) Definir la jerarquía de la red vial del Municipio. j) Emitir certificaciones de aprobación a las condiciones mínimas de seguridad, buen funcionamiento mecánico y comprobar que no excedan los límites permitidos de emisiones contaminantes mediante el centro de revisión técnica vehicular (CRTV). k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Al 100% se trabajará en la demanda zonal en materia de servicio de transporte masivo. b) Se coordinara al 100% un plan de trabajo mediante capacitaciones e información para mejorar la transitabilidad. c) Al 100% se coordinará y realizará operativos de control con el OOT. d) Se otorgara tarjetas de cooperación, previa evaluación y verificación de servicio que otorga el transporte público.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	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, 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: SMMUS/DPMUS/UPMUS/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y procesos de contratación de bienes y servicios.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar y remitir a las entidades competentes el POA 05 de los proyectos inscritos de la Unidad. b) Informar al Jefe de Unidad sobre la situación financiera y administrativa de la Unidad c) Coordinar el proceso de contratación de personal eventual y/o consultorías con la Dirección de Talento Humano d) Realizar el proceso de pago de haberes patronales y laborales del personal con contratación eventual. e) Realizar control constante del personal con contrato eventual f) Revisar e informar al jefe de Unidad sobre los estados financieros de la ejecución financiera de los proyectos. g) Elaborar y actualizar base de datos del personal dependiente de la Unidad (Ítem, Contrato Eventual y/o Consultorías) h) Elaborar y remitir a las unidades correspondientes los Procesos de contratación de bienes y servicios. i) Realizar y remitir a la dependencia competente el SEGUIPOA de la Unidad. j) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaboración y remisión del POA 05 de los proyectos inscritos de la Unidad en los tiempos establecidos a la unidad competente. b) Informará oportunamente al Jefe de Unidad sobre la situación financiera y administrativa de la Unidad c) Coordinación oportuna del proceso de contratación de personal eventual y/o consultorías con la Dirección de Talento Humano d) Remisión de los Procesos de pago de haberes patronales y laborales del personal con contratación eventual de la Unidad en los tiempos establecidos. e) Supervisión constante del personal con contrato eventual f) Base de datos del personal dependiente de la Unidad (Ítem, Contrato Eventual y/o Consultorías) consolidado, actualizado y revisado. g) Procesos de contratación de bienes y servicios con el seguimiento oportuno y cerrados física y financieramente antes de culminar la gestión. h) SEGUIPOA de la Unidad remitido en los tiempos establecidos a la unidad competente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley No. 0181 de Administración de Bienes y Servicios • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad y trabajo en equipo

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Operativo (Responsable de Área)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Políticas de Movilidad Urbana Sostenible		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, realizar inspecciones, emitir informes de autorización o no a las solicitudes entrantes con respecto al uso del espacio físico de la vía, en cuanto al uso diferente al transporte de vehículos, Paradas Momentáneas, Parqueos, Estacionamientos Momentáneos, Cortes, Cierres de Vía, Conos y caballetes.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar las solicitudes entrantes con respecto al uso del espacio físico de la vía, en cuanto al uso diferente al transporte de vehículos, Paradas Momentáneas, Parqueos, Estacionamientos Momentáneos, Cortes, Cierres de Vía, Conos y caballetes. realizar las inspecciones y notificantes en el caso de negaciones a la solicitud. b) Realizar Informes de evaluación a las solicitudes. c) Informar a los ciudadanos interesados en utilizar espacio público d) Realizar las inspecciones al espacio público solicitado para el uso de Conos y Caballetes, paradas momentáneas, uso de vía, y Estacionamiento Momentáneo. e) Cuantificar el área solicitada. f) Participar en los operativos de control. g) Elevar informes sobre las inspecciones realizadas en campo. h) Entregar de Notificaciones. i) Entregar de Autorizaciones. j) Demarcar líneas de pare, pasos peatonales, líneas segmentadas, reductores de velocidad y otras demarcaciones. k) Instalar señales verticales informativas, preventivas y reglamentarias. l) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Solicitudes entrantes de uso diferente al transporte de vehículos, Paradas Momentáneas, Parqueos, Estacionamientos Momentáneos, Cortes, Cierres de Vía, Conos y caballetes, atendidas en los tiempos establecidos. b) Informes de evaluación a las solicitudes remitidas oportunamente c) Ciudadanos interesados en utilizar espacio público atendidos con cordialidad y empatía d) Inspecciones efectivas al espacio público solicitado para el uso de Conos y Caballetes, Paradas Momentáneas, Uso de Vía y Estacionamiento Momentáneo. e) 100% de participación los operativos de control. f) Inspecciones realizadas en campo respaldadas con informes en un tiempo establecido de 48 hrs. g) Notificaciones entregadas después de 48hrs de haber realizado la inspección h) Autorizaciones entregadas después de 48 hrs de haber realizado la inspección i) 100% de demarcación de líneas de pare, pasos peatonales, líneas segmentadas, reductores de velocidad y otras demarcaciones. j) 100% de instalación de señales verticales informativas, preventivas y reglamentarias.

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 DE LA
MOVILIDAD URBANA
SOSTENIBLE Y
ALTERNATIVA**

**UNIDAD DE PROYECTOS DE LA
MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y
ALTERNATIVA**
SMMUS/DPMUS/UPMUSyA/001: Jefe de
Unidad

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMMUS/DPMUS/UPMUSyA/001.

1. Título del Puesto: Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia: Unidad de Proyectos de La Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar, planificar y coordinar proyectos de construcción de infraestructura vial, vehicular y peatonal implementando conceptos de movilidad urbana sostenible, planes, estrategias y acciones de fomento a la integración de la movilidad alternativa, tomando en cuenta la educación y seguridad vial, a partir del transporte no motorizado y del peatón, analizando las pertinencias y acciones requeridas.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar y operar los parques viales infantiles para llevar adelante programas de capacitación, actividades de concientización, sensibilización y planificar actividades de educación y seguridad vial. b) Desarrollar manuales, planes de educación vial para los parques viales. c) Llevar adelante proyectos y estudios de ciclo vías y transporte no motorizado en la ciudad de El Alto. d) Desarrollar proyectos de circuitos peatonales urbanos en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Llevar adelante el proyecto de ciclovía recreativa dominical en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal El Alto. f) Realizar acciones en cumplimiento de la ley municipal 379/201.6. g) Promocionar el uso de transporte alternativo no motorizado. h) Recuperar el espacio público para la integración y articulación de la movilidad peatonal y no motorizada en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Coordinar y generar proyectos de infraestructura con cofinanciamiento, para implementar la movilidad urbana. j) Planificar, coordinar e implementar proyectos de inversión, relacionados con la ampliación y el mejoramiento de la infraestructura y mobiliario urbano, vial, vehicular y peatonal. k) Realizar el seguimiento a la planificación y ejecución de proyectos relacionados con infraestructura vial, ejecutados por otras unidades organizacionales del GAMEA (Sub Alcaldías y SMPIU) y otras entidades competentes. l) La readecuación de infraestructura para que sea compatible con los diferentes modos de movilidad urbana Sostenible m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de la planificación del Programa Municipal de Transporte de la Ciudad de El Alto. b) 2 (Dos) proyectos, uno a nivel estudio TESA y otro a ejecución con cofinanciamiento externo. c) 2 (Dos) proyectos de ciclovías y similares en el municipio. d) 2 (Dos) estudios de reordenamiento vial a nivel proyecto. e) Promoción constante del uso de transporte alternativo no motorizado.

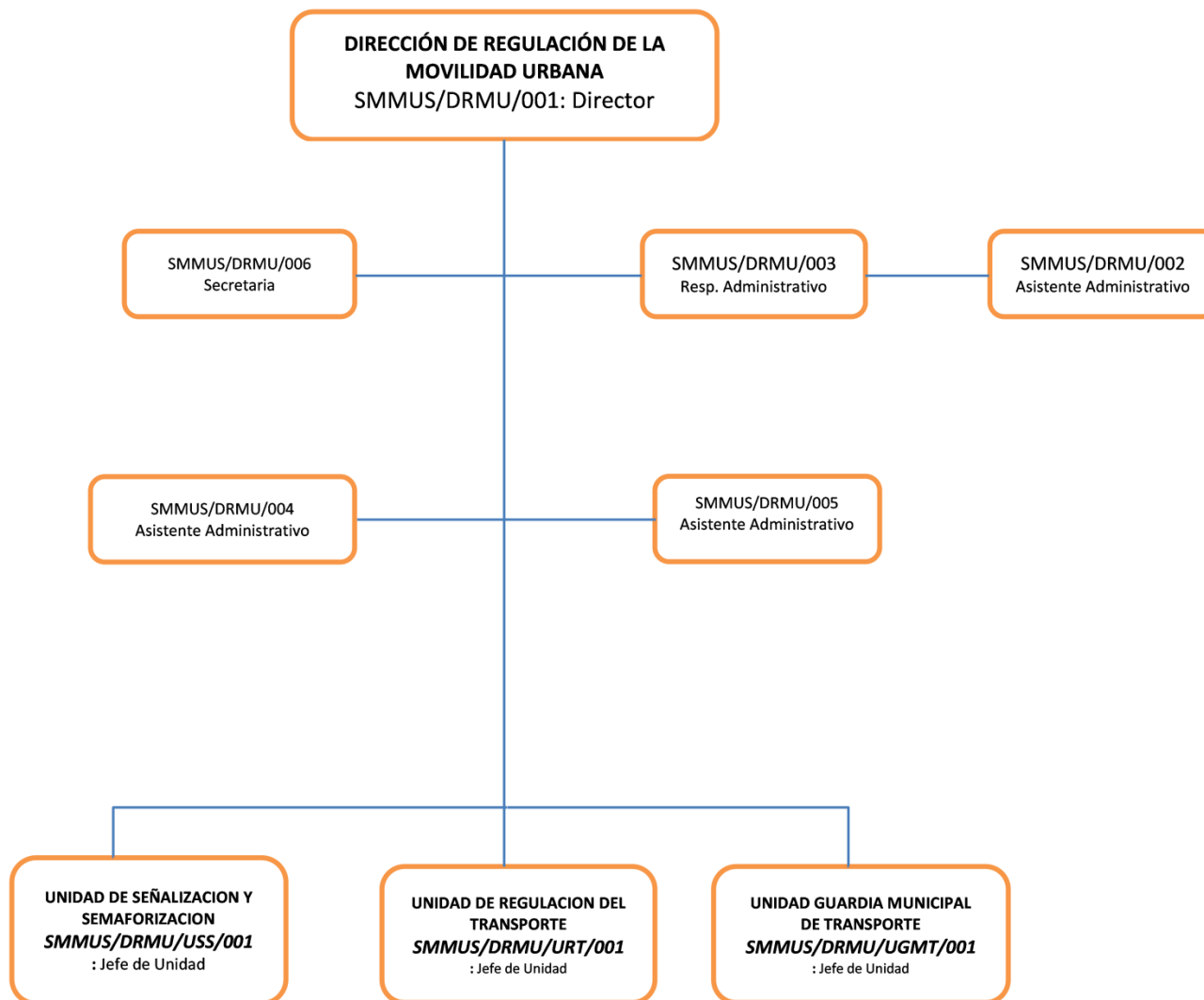
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	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 REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMMUS/DRMU/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director C
3. Dependencia:	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Señalización y Semaforización; Unidad de Regulación del Transporte y Unidad Guardia Municipal de Transporte. 8 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar acciones y gestionar normas municipales orientadas a la eficiente y efectiva administración del sistema de tráfico vehicular y peatonal contribuyendo a una mejor circulación tanto de vehículos automotores y la población en su conjunto en el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar actividades en coordinación con las Unidades Organizacionales relacionadas con el tema de transporte. b) Implementar sistemas, mecanismos técnicos y métodos adecuados para la administración vial. c) Coordinar reuniones interinstitucionales con Tránsito, FEJUVE, COR, transportistas y otros sectores. d) Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y supervisar su ejecución. e) Convocar a reuniones de gabinete de la Dirección y sus dependencias. f) Implementar programas para regular el tránsito de peatones y vehículos en coordinación con las unidades dependientes de esta Dirección. g) Implementar programas y actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza de todo el sistema de semáforos del Municipio de El Alto a través de la Unidad de Señalización y Semaforización. h) Programar el mantenimiento de la señalización horizontal y vertical, la demarcación de líneas segmentadas, líneas de pare, pasos peatonales y puntos de parada de acuerdo a normas de tránsito y normas interamericanas i) Coordinar con la Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial, juntas vecinales y juntas escolares la implementación de reductores de velocidad y señales preventivas reglamentarias e informativas a objeto de evitar accidentes de tránsito. j) Participar y socializar los resultados de estudios técnicos del transporte que estén adecuados a la normativa vigente. k) Emitir certificaciones de transporte público conforme a normativa vigente en el ámbito impositivo con el V°B° de la autoridad competente. l) Planificar, organizar y ejecutar proyectos de educación vial a través de la Unidad de la Guardia Municipal de Transporte m) Generar actividades y estrategias para implementar control y regulación del transporte urbano n) Generar estrategias y acciones que permitan implementar el PROMUT y el CRTV para su cumplimiento. o) Elaborar planes de desarrollo a través de estudios técnicos para la regulación y administración de la movilidad urbana sostenible y sustentable. p) Elaborar planes, programas y proyectos para transformar, mejorar y formalizar el transporte sindicalizado en cuanto a la calidad del servicio q) Coordinar con el sector del transporte, la Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial y juntas vecinales la implementación de reductores de velocidad y señales preventivas reglamentarias e informativas a objeto de evitar accidentes de tránsito. r) Coordinar con la Dirección de Ferias y Mercados el cumplimiento de la normativa en materia de asentamientos y comercio en vías de primer orden y segundo orden en el municipio de El Alto. s) Participar en la elaboración de proyectos de Normas Municipales para regular tarifas del transporte en el Municipio de El Alto. t) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% actividades de coordinación con las unidades organizacionales relacionadas con el tema de transporte. b) Implementar el sistema de administración del transporte público. c) 100% de las Reuniones interinstitucionales con Tránsito, FEJUVE, COR, Transportistas. d) 100% como Comisión de Calificación en los procesos de contratación de los proyectos de la Dirección. e) Elaboración del presupuesto anual para su inscripción en el POA con presupuestos para las unidades dependientes de la dirección. f) 2 Reuniones mensuales de gabinete de la Dirección y sus dependencias. g) 100% de las Coordinaciones con actividades para el reordenamiento del transporte realizando la presentación de propuestas por la Dirección. h) 1 plan distrital para regular el tránsito de peatones y vehículos de los Distritos Municipales N° 1, 3,6 y 8. i) Planificar de forma mensual programas con la Unidad de Señalización y Semáforos programas y actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza de todo el sistema de semáforos del Municipio de El Alto. j) Planificar de forma trimestral, con la unidad de Señalización y Semáforos el mantenimiento de la señalización horizontal y vertical, la demarcación de líneas segmentadas, líneas de pare, pasos peatonales y puntos de

	parada. k) 100% de las solicitudes de implementación de reductores de velocidad que estén contemplados en la normativa vigente. l) 100% de participación de las reuniones donde se toque proyectos de normas municipales para regular tarifas del transporte en el Municipio de El Alto. m) Implementar educadores urbanos para transmitir y difundir las normas de circulación en especial la educación vial.
--	--

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: SMMUS/DRMU/002.
--------------------------------------	--------------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar carpetas ingresadas y despachadas a la unidad. b) Revisar informes y notas. c) Revisar foliación de carpetas. d) Entregar informes de los diferentes abogados. e) Atender al público. f) Atender llamadas telefónicas. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mantener en orden la documentación generada en la DRMU. b) Realizar 3 operativos a la semana en atención a las solicitudes por la junta de vecinos c) Control y seguimiento de los plazos establecidos de las carpetas. d) Cumplir con órdenes 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 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: SMMUS/DRMU/003.
--------------------------------------	--------------------------------

1. Título del Puesto:	Resp. Administrativo
2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMMUS/DRMU/002: Asistente Administrativo, total 1 puesto.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Armado de carpetas de adquisiciones de bienes y servicios b) Realizar Informes notas de requerimiento. c) Realizar cotizaciones de los requerimientos de Bienes y Servicios. d) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Armado de 8 carpetas de adquisición de bienes y servicios en el año b) Comisión Calificadora para la Adquisición de Bienes y Servicios cuando corresponda c) Seguimiento de Carpetas hasta la culminación y pago correspondiente

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:	SMMUS/DRMU/004.
--------------------------------------	----------------	-----------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el armado de carpeta de combustible. b) Revisar informes y notas c) Custodio de vales de combustible d) Atender al público e) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Armar carpetas de combustible 2 veces al año b) Realizar el descargo de vales en el cierre fiscal de la gestión. c) Atender informes y notas de la junta de vecinos d) Atender al público

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMMUS/DRMU/005.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Armar carpetas de solicitud de personal. b) Armar carpetas de asignaciones Familiares y Seguros c) Realizar la inscripción de nuevos funcionarios a las AFPs d) Preparación del POA e) Preparación del PAC f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Armar carpetas de requerimiento de personal 2 veces al año o cuantas veces corresponda. b) Realizar el pago de asignaciones familiares al 100% del personal que cuente con lactancia y asegurar al 100% del personal contratado. c) Realizar la inscripción a las AFPs del 100% del personal nuevo d) Preparación del POA Institucional una vez al año. e) Preparación del PAC cuando se aprueben los ajustados en el año.

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: SMMUS/DRMU/006.
--------------------------------------	--------------------------------

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, agilizar y realizar correctamente la recepción y remisión de correspondencia.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar de notas. b) Elaborar comunicaciones internas. c) Realizar seguimiento de tramites d) Recepcionar documentos. e) Entregar correspondencia al personal de la Dirección. f) Entregar correspondencia a diferentes unidades dependientes de la Dirección. g) Entregar correspondencia a la Secretarías, Direcciones y Unidades del GAMEA. h) Atender al público. i) Controlar trámites y documentos. j) Realizar proveídos en hojas de ruta. k) Archivar documentos. l) Otras funciones Asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Notas, comunicaciones internas y otros documentos elaborados oportunamente. b) Documentación externa recepcionada, registrada y despachada oportunamente. c) Archivo de documentos correctamente ordenado y actualizado.

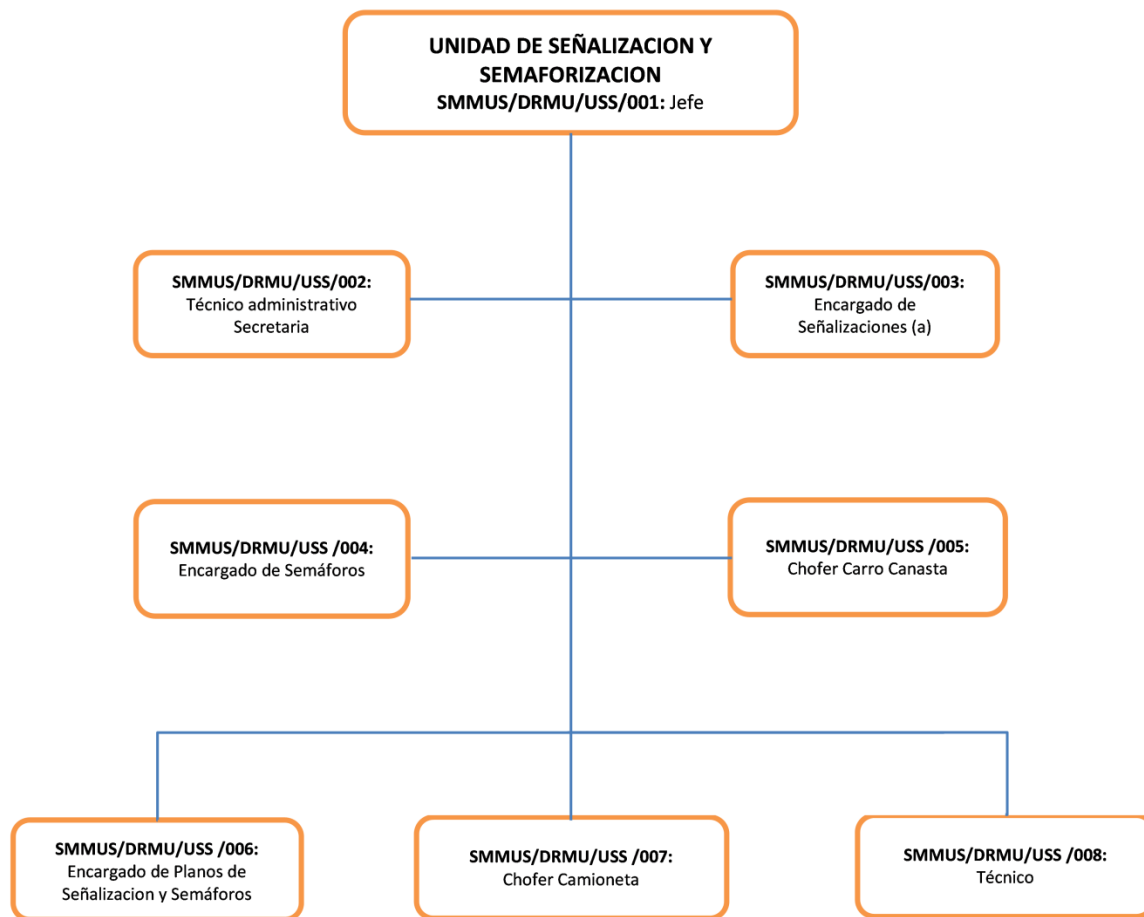
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMMUS/DRMU/USS/001.
--------------------------------------	------------------------------------

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Señalización y Semaforización		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMMUS/DRMU/USS/002: Secretaria SMMUS/DRMU/USS/003: Mensajero(a) SMMUS/DRMU/USS/004: Responsable de Planos de Señalización SMMUS/DRMU/USS/005: Responsable del Área de Señalización y Semaforización SMMUS/DRMU/USS/006: Responsable del Área de Semáforos. SMMUS/DRMU/USS/007 y 008: Chofer. Total 7 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Reviste carácter profesional en ingeniería de tráfico para determinar, organizar, planificar en la implementación, mejoramiento y modernización permanente del sistema de señalización luminosa (semáforos), horizontal (demarcaciones) y vertical (preventiva, reglamentaria e informativa), conforme establece en el Reglamento del Código de Tránsito Artículo 137 (Sistema Oficial de Señalización), con la finalidad de disminuir y prevenir hechos de Tránsito y coadyuvar el control vehicular y peatonal mediante los dispositivos de Señalización Vial.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar estudios técnicos de factibilidad para la ampliación del sistema de semáforos en otras intersecciones según el crecimiento demográfico y aumento del parque automotor. b) Elaborar propuestas técnicas de mejoramiento y modernización del sistema de semáforos según los avances tecnológicos, mediante la implementación de una oficina de control central de semáforos computarizada (foto multas, cámaras, sensores y otros). c) Operación y sincronización permanente de tiempos y fases en los controladores locales de tráfico en tiempo real según calendario con hora de inicio y finalización. d) Verificar los valores predeterminados del control central de semáforos en forma permanente. e) Reparación en sitio o en control central, los equipos o accesorios que presenten fallas ocasionados por el tiempo de vida útil o por otras causas naturales o artificiales. f) Organizar y planificar la implementación de señales horizontales, verticales y luminosas en estricta observancia del Código de Tránsito y el Manual Interamericano de Dispositivos para el Control de Tránsito en Calles y Carreteras, aprobadas en la convención sobre Señalización Vial de las Naciones Unidas. g) Planificar tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y reubicar señales de tránsito según el reordenamiento vehicular o cambios de sentido de circulación en coordinación y recomendación de la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana y Dirección de Planificación de Movilidad Urbana Sostenible. h) Elaborar un cronograma de actividades para realizar trabajos de re demarcación permanente de pasos peatonales, líneas de pare, resaltos, líneas continuas, descontinuas, marcas que constituyen rayas, símbolos y letras pintadas sobre la superficie del pavimento y sirven para dirigir y orientar a los usuarios que transitan por las vías. i) Evitar el deterioro de los equipos y accesorios del sistema mediante mantenimiento preventivo de limpieza. j) Mantener el sistema de semáforos en perfectas condiciones de funcionamiento. k) Evitar las alteraciones de los significados del sistema de señalización vial. l) Canalizar el tráfico vehicular y peatonal mediante la implementación de dispositivos de señalización vial. m) Atender solicitudes de señalización vial y construcción de reductores de velocidad presentados por las Juntas Vecinales, Juntas Escolares y personas particulares y emitir informes técnicos de factibilidad si corresponde o no la autorización de la referida solicitud. n) Asistencia técnica en ingeniería de tráfico a la Dirección de Proyectos Municipales, Dirección de Planificación de Movilidad Urbana Sostenible, Sub Alcaldías en materia de señalización y estructuras viales urbanas. o) Coordinar con la Unidad de Guardia Municipal de Transporte Municipal, Dirección de Planificación de Movilidad Urbana Sostenible, Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, para adecuación, mejoramiento e implementación de señales viales. p) Mantener actualizadas el inventario de todo el sistema de semáforos de cada una de las intersecciones y control central computarizado. q) Presentación de proyectos y programas para la adquisición de materiales de señalización vial según las normas técnicas. r) Presentación de informes técnicos de descargo de la utilización de materiales de señalización vial. s) Coordinar trabajos de seguridad y educación vial con las diferentes Direcciones, Unidades, instituciones, organizaciones sociales con la finalidad de concientizar el uso adecuado de las vías públicas y puedan adoptar un comportamiento adecuado peatones y conductores del transporte motorizado y no motorizado. t) Otras funciones asignadas por la autoridad superior.

3. Resultados esperados del puesto:	a) 120 intersecciones del sistema de semáforos sincronizadas reprogramadas y calibradas adecuadamente según el calendario en tiempo real. b) Mejoramiento y modernización del sistema de semáforos vehiculares y peatonales. c) Demarcación permanente en diferentes vías de primer y segundo orden en cada uno de los distritos municipales. d) Señales verticales implementadas adecuadamente según el crecimiento demográfico y aumento del parque automotor. e) 100% en perfectas condiciones de funcionamiento en el sistema de semáforos. f) 100% de mantenimiento de señales verticales, preventivas e informativas. g) 100% de mantenimiento de señales verticales, preventivas e informativas. h) Correcta ejecución presupuestaria, Física y Financiera de los proyectos de señalización y semaforización según el Plan Operativo Anual.
--	---

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:		SMMUS/DRMU/USS/002.
1. Título del Puesto:	Técnico administrativo (Secretaria)	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Señalización y Semaforización	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar de notas. b) Elaborar comunicaciones internas. c) Realizar seguimiento de trámites. d) Recepcionar documentos. e) Entregar correspondencia al personal de la Dirección. f) Entregar correspondencia a diferentes unidades dependientes de la Dirección. g) Entregar correspondencia a la Secretarías, Direcciones y Unidades del GAMEA. h) Atender al público. i) Controlar trámites y documentos. j) Realizar proveídos en hojas de ruta. k) Archivar documentos. l) Otras funciones Asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Notas, comunicaciones internas y otros documentos elaborados oportunamente. b) Documentación externa recepcionada, registrada y despachada oportunamente. c) Archivo de documentos correctamente ordenado y actualizado.

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: SMMUS/DRMU/USS/003.	
1. Título del Puesto: Encarg. Señalizaciones	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia: Unidad de Señalización y Semaforización	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Efectuar la demarcación de vías y la implementación de señales verticales.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar la demarcación de líneas de pare, peatonales, líneas segmentadas, reductores de velocidad, y otras demarcaciones. b) Instalar señales verticales informativas, preventivas y reglamentarias. c) Elaborar informe diario y mensual de todas las actividades efectuadas durante el día. d) Mantener actualizada el inventario de los materiales de señalización en stock. e) Efectuar solicitudes diarias de salida y saldos de materiales de señalización (pinturas, thiners, señales preventivas, direccionales, reglamentarias e informativas). f) Planificar tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y reubicar señales de tránsito según el reordenamiento vehicular o cambios de sentido de circulación en coordinación y recomendación de la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana y Dirección de Planificación de Movilidad Urbana Sostenible. g) Elaborar un cronograma de actividades para realizar trabajos de re demarcación permanente de pasos peatonales, líneas de pare, resaltos, líneas continuas, discontinuas, marcas que constituyen rayas, símbolos y letras pintadas sobre la superficie del pavimento y sirven para dirigir y orientar a los usuarios que transitan por las vías. h) Efectuar inspecciones técnicas oculares referentes a las solicitudes de señalización vial. i) Efectuar cronograma de trabajos semanales a objeto de optimizar los tiempos de trabajo técnico. j) Otras funciones asignadas por la autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) Señales horizontales debidamente demarcada según las normas técnicas de la ABC. b) Señales verticales debidamente implementadas según el crecimiento demográfico y aumento del parque automotor.

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: SMMUS/DRMU/USS/004.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener el sistema de semáforos en perfectas condiciones de funcionamiento
2. Funciones del puesto:	a) Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos. b) Instalar módulos, columnas, cableado y otras instalaciones en el sistema de semáforos. c) Plantado de postes peatonales y vehiculares del sistema de semáforos. d) Mantener actualizada el inventario de los materiales y equipos del sistema de semáforos tales como: Controladores de tráfico, contadores regresivos, semáforos vehiculares, semáforos peatonales, lámparas incandescentes, cables, relays, y otros materiales. e) Efectuar solicitudes diarias de salida y saldos de materiales del sistema de semáforos (Controladores de tráfico, contadores regresivos, semáforos vehiculares, semáforos peatonales, lámparas incandescentes, cables, relays, y otros materiales). f) Evitar el deterioro de los equipos y accesorios del sistema mediante mantenimiento preventivo de limpieza. g) Mantener el sistema de semáforos en perfectas condiciones de funcionamiento. h) Elaborar informes diarios, mensuales de cada una de las actividades efectuadas durante el día. i) Efectuar cronograma de trabajos semanales de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos a objeto de optimizar los tiempos. j) Otras funciones asignadas por la autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) Sistema de semáforos en perfectas condiciones de funcionamiento. b) Mejoramiento y modernización del sistema de semáforos vehiculares y peatonales.

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:	SMMUS/DRMU/USS/005.
--------------------------------------	----------------	---------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar oportunamente al área de señalización luminosa semáforos.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar personal técnico, equipos, herramientas, materiales y otros del sistema de semáforos a diferentes puntos de trabajo diario. b) Mantener la movilidad en buenas condiciones de funcionamiento. c) Mantener la movilidad limpia. d) Apoyar al personal técnico en los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de semáforos nuevos. e) Efectuar cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo del carro canasta. f) Efectuar descargo del combustible oportunamente, g) Reporte inmediato de los desperfectos presentados en el carro canasta h) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyo oportuno al personal técnico. b) Sistema de semáforos en perfectas condiciones de funcionamiento. c) Vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento

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:	Encarg. Planos de Señalización y Sem.	Código: SMMUS/DRMU/USS/006.
2. Cargo:	Asistente C	
3. Dependencia:	Unidad de Señalización y Semaforización	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar apoyo técnico en la Unidad de Señalización y Semaforización referente a los proyectos de señalización vertical, horizontal y luminoso (semáforos).
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos de señalización vertical conforme establecen las normas técnicas de la ABC concordante con el manual Interamericano de Dispositivos de Control de Tránsito en Calles y Carreteras. b) Elaborar proyectos de señalización horizontal conforme establecen las normas técnicas de la ABC concordante con el manual Interamericano de Dispositivos de Control de Tránsito en Calles y Carreteras. c) Elaborar proyectos de señalización luminosa (semáforos) conforme establecen las normas técnicas de la ABC concordante con el manual Interamericano de Dispositivos de Control de Tránsito en Calles y Carreteras - Elaborar informes legales y otros designados por el inmediato superior. d) Elaborar informes técnicos de construcción de reductores de velocidad en sus diferentes formas y tipos según las características de las vías y normas en actual vigencia. e) Coordinar con las Sub Alcaldías y Unidades referente a la Implementación de señales o dispositivos de tránsito. f) Otras funciones Asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Proyectos a diseño final de señalización vertical, horizontal y luminosa según las normas técnicas de ABC. b) Informes Técnicos de viabilidad para la construcción de reductores de velocidad. c) Seguimiento de carpetas

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMMUS/DRMU/USS/007.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar oportunamente al área de señalización horizontal y vertical.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar personal técnico, equipos, herramientas, materiales y otros elementos para la demarcación e implementación de señales verticales diariamente. b) Mantener la movilidad en buenas condiciones de funcionamiento. c) Mantener la movilidad limpia. d) Apoyar al personal técnico en los trabajos de señalización horizontal (demarcación de líneas de pare, pasos peatonales, líneas segmentadas y otros trabajos). e) Apoyar al personal técnico en los trabajos de señalización vertical (colocado de señales preventivas, reglamentarias, direccionales e informativas). f) Efectuar cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de la camioneta. g) Efectuar descargo del combustible oportunamente. h) Reporte inmediato de los desperfectos presentados en la camioneta. i) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyo oportuno al personal técnico Señalización. b) Señales horizontales debidamente demarcada según las normas técnicas de la ABC. c) Señales verticales debidamente implementadas según el crecimiento demográfico y aumento del parque automotor. d) Vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMMUS/DRMU/USS/008.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Efectuar la demarcación de vías y la implementación de señales verticales.
2. Funciones del puesto:	a) .Demarcar líneas de pare, peatonales, líneas segmentadas, reductores de velocidad, y otras demarcaciones. b) Instalar señales verticales informativas, preventivas y reglamentarias. c) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyo oportuno al personal técnico Señalización. b) Señales horizontales debidamente demarcada según las normas técnicas de la ABC. c) Señales verticales debidamente implementadas según el crecimiento demográfico y aumento del parque automotor.

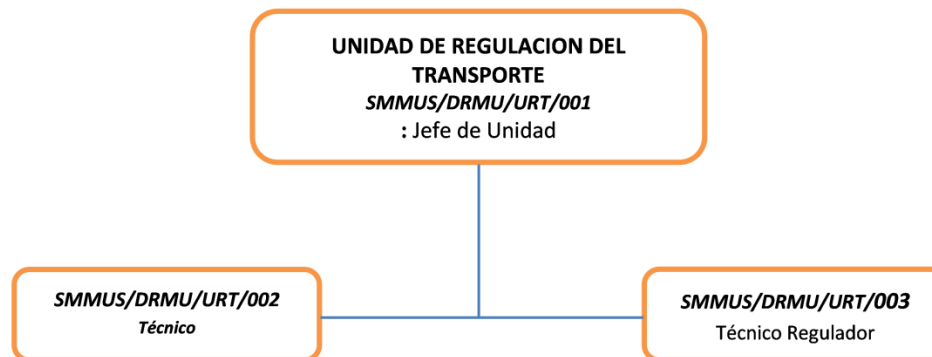
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 REGULACIÓN DEL TRANSPORTE



 EL ALTO CON VUELO PROPIO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	 EL ALTO CON VUELO PROPIO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMMUS/DRMU/URT/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Regulación del Transporte		
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:	Establecer instrumentos técnicos, administrativos y operacionales para regular y mejorar el servicio de Transporte Público Urbano, mediante inspecciones, investigaciones y trabajos en terreno para instaurar y organizar el tráfico vehicular y peatonal, mediante planes de educación vial en el municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Fortalecer la educación vial, seguridad vial y prevención; dentro el programa de los educadores urbanos (cebras), en función a lineamientos y estrategias de cultura ciudadana. b) Implementar la Regulación vial en vías de primer orden y segundo orden. c) Emitir informes técnicos de pre factibilidad de solicitudes de nuevas líneas, alargues, actualizaciones y modificaciones de recorridos de los operadores del transporte público de acuerdo a las necesidades de las zonas, urbanizaciones y distritos municipales de El Alto conforme a normativa municipal vigente. d) Emitir informes técnicos de pre factibilidad de autorizaciones de paradas momentáneas del transporte público. e) Coordinar actividades (operativos, controles de rutas y recorridos, inspecciones y otros) con la Dirección de Transito Transporte y Seguridad Vial, Unidad de la Guardia Municipal de Transporte, Unidad de Señalización y Semaforización y otras instituciones relacionadas al transporte, para mejorar la fluidez vehicular en los diferentes puntos estratégicos de la ciudad de El Alto. f) Dar cumplimiento a las normas municipales en la cual este inmersa la Unidad. g) Implementación del Centro de Monitoreo para controlar los recorridos y paradas del transporte público. h) Solicitar y coordinar las mejoras de infraestructura vial con la Dirección de Obras Municipales. i) Generar y proyectar planes a corto plazo con relación al descongestionamiento vehicular en los diferentes puntos estratégicos. j) Generar informes técnicos destinados a proyectar leyes y normas reglamentarias de regulación de transporte público y privado. k) Realizar inspecciones y emitir el informe correspondiente conforme la Ley Municipal N° 291 y su Reglamento. l) Elaborar el informe técnico de aprobación para la actualización de los libros centralizadores en sus diferentes modalidades del transporte público urbano conforme a normativa municipal vigente con el V°B° de la autoridad competente. m) Generar informe técnico para el ajuste de tarifas en función a estudio de costos de operación para su aprobación mediante el instrumento normativo administrativo que corresponda. n) Registro, control, identificación y emisión de tarjetas de operación al transporte público de la ciudad de El Alto. o) Otorgar permisos excepcionales de circulación en el área de restricción vehicular. p) Otorgar permisos excepcionales de circulación en el día del Peatón. q) Fortalecer y equipar la Unidad de Regulación del Transporte para el cumplimiento de sus objetivos. r) Implementar dispositivos y accesorios de regulación para mejorar el tráfico vehicular. s) Elaborar proyectos y programas para mejorar las rutas y recorridos del transporte sindicalizado t) Implementar planes de estacionamiento y paradas momentáneas a través de estudios de relevamiento de información. u) Otras funciones asignadas por la Autoridad Superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de coordinación con el transporte urbano, Dirección de Transito Transporte y Seguridad Vial y la GMT para el control y regulación de las operaciones de transporte. b) 10 operativos para el control y regulación del transporte urbano en la ciudad de El Alto. c) Elaboración de informes técnicos necesarios para generar normas municipales relacionadas el transporte urbano. d) 100% de coordinación con las organizaciones sociales involucradas respecto al ajuste de tarifas.

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:	SMMUS/DRMU/URT/002.
--------------------------------------	----------------	---------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Efectuar la demarcación de vías y la implementación de señales verticales.
2. Funciones del puesto:	a) Demarcar líneas de pare, peatonales, líneas segmentadas, reductores de velocidad, y otras demarcaciones. b) Instalar señales verticales informativas, preventivas y reglamentarias. c) Mantener actualizada el inventario de los materiales de señalización en stock d) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Señales horizontales debidamente demarcada según las normas técnicas de la ABC. b) Señales verticales debidamente implementadas según el crecimiento demográfico y aumento del parque automotor.

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:	SMMUS/DRMU/URT/003.
--------------------------------------	----------------	---------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar las tareas administrativas de la Dirección.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar a solicitudes de autorización del transporte Público, b) Registro de Autorización Provisionales. c) Tarjetas de Operación.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Generar Informes de Pre factibilidad. b) Generar una base de datos donde refleje la cantidad de autorizaciones. c) Generar un sistema de información de cuantas tarjetas de operación se asignaron a la fecha.

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 GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

**UNIDAD DE GUARDIA MUNICIPAL DE
TRANSPORTE**
SMMUS/DRMU/UGMT/001
: Jefe de Unidad

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMMUS/DRMU/UGMT/001.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar a la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana y a la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible, en el estricto cumplimiento, ejercicio y ejecución de la normativa vigente en materia de transporte, regulando, controlando y sancionando el servicio de transporte urbano en el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Promover, coordinar, supervisar y planificar programas y proyectos con las autoridades locales y actores sociales, en el área de trabajo correspondiente a la Unidad Guardia Municipal de Transporte. b) Realizar acciones coordinadas e inmediatas de acuerdo a requerimientos de la población y de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Desarrollar, gestionar e impartir talleres informativos y cursos de capacitación en diferentes áreas que fortalezcan conocimientos, habilidades y actitudes del personal de la Unidad Guardia Municipal de Transporte. d) Realizar un trabajo coordinado con personal de la Unidad Guardia Municipal de Transporte al Municipio en actividades propias para el cierre de vías (con una hora de antelación) para los Actos Públicos en los que participe la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal o que requiera el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Programar, supervisar, controlar y monitorear el despliegue (disloque) del personal operativo en los puntos estratégicos y áreas conflictivas relacionadas con el tráfico vehicular. f) Asignar personal de la Unidad Guardia Municipal de Transporte para operativos de emergencias. g) Realizar un trabajo coordinado con la Unidad de Señalización y Semaforización en materia de señalización luminosa, horizontal y vertical en puntos estratégicos. h) Informes diarios sobre novedades de hechos de tránsito de acuerdo a reglamento. i) Coordinar y fortalecer con la Policía Boliviana a través de la Dirección de tránsito, transporte y seguridad vial, líneas de acción y control vial. j) Controlar el incumplimiento, modificación o fraccionamiento de rutas y recorridos (trameaje) aprobados en el libro Centralizador en coordinación con la Unidad de Regulación del Transporte. k) Regular y controlar las tarifas aprobadas por autoridad competente al servicio de transporte público. l) Ejecutar y sancionar el Reglamento de Infracciones y Sanciones al Transporte y Tránsito Urbano. m) Controlar, orientar y capacitar a operadores, conductores y usuarios del servicio público y privado de transporte de pasajeros y/o carga en materia de educación vial. n) Controlar, supervisar y sancionar los Límites de Ampliación de Restricción Vehicular en el Municipio de El Alto. o) Transmitir a la ciudadanía las normas y acciones que permitan el uso responsable de las vías. p) Regular y controlar el servicio de transporte público y privado de pasajeros y/o carga, imponiendo las sanciones que correspondan a los operadores y conductores en el Municipio de El Alto. q) Dar estricto cumplimiento a la Ley Municipal 010/2013 Ley Municipal de Transporte y Movilidad Urbana, sus Reglamentos y la normativa vigente en materia de Transporte. r) Automatizar, digitalizar y actualizar los mecanismos de regulación, control y sanción del transporte y tránsito urbano en el municipio de El Alto. s) Otras funciones asignadas por la Autoridad Superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se llega a controlar en un 85 % el transporte urbano y rural en tiempo constante. b) Se llega a difundir la educación vial mediante los Guardias Municipales de Transporte en un 100%. c) Se controla en un 85% el trameaje y los cobros irregulares d) Se llega a coordinar todos los operativos con la Policía Boliviana, Organizaciones Sociales, Transportistas y otras entidades relacionadas en un 85%. e) Se llega a ejecutar física y financieramente hasta el mes de Octubre 100%. f) Se llega a cumplir con las atribuciones establecidas en la ley N° 482 Gobierno Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

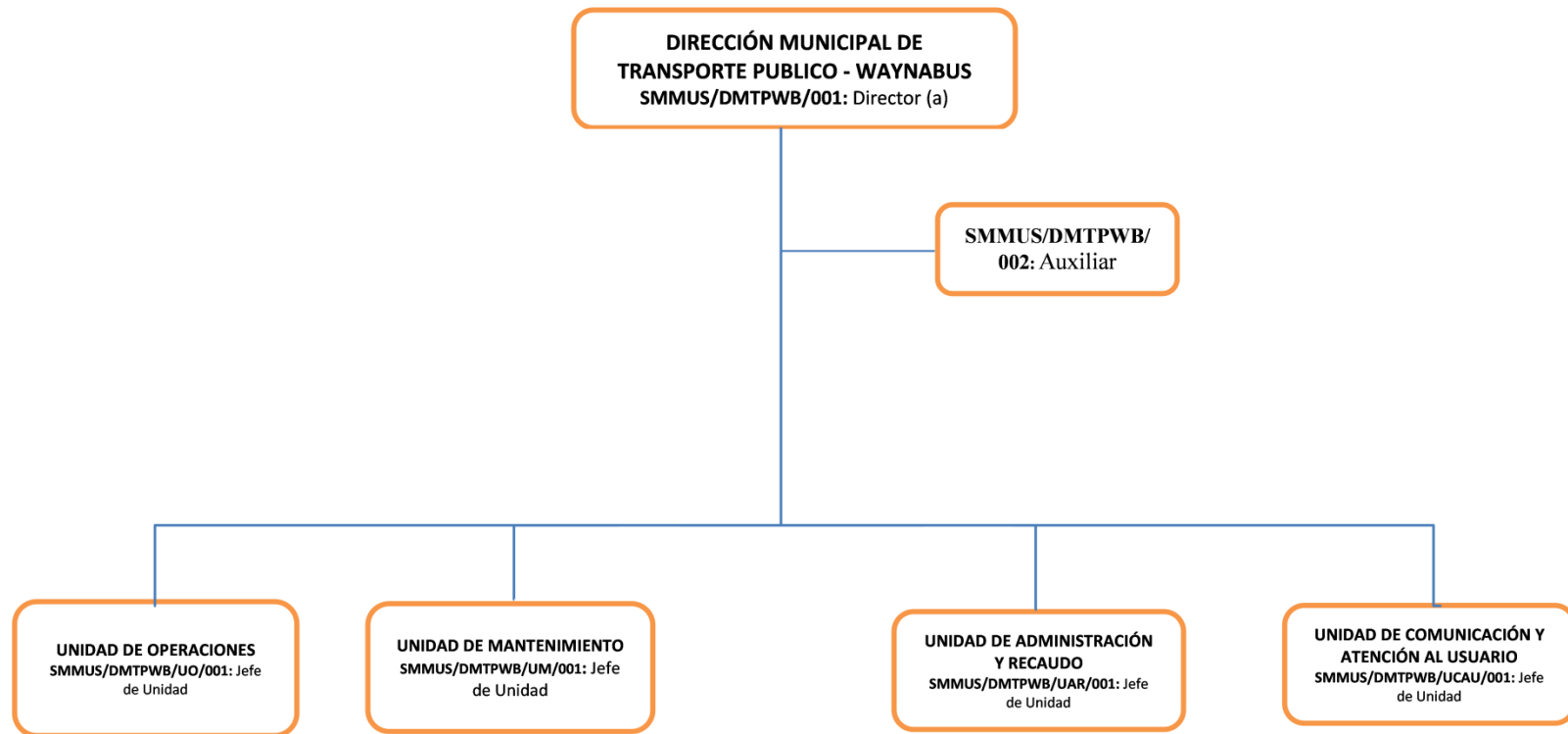
1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en ramas administrativas, formación policial y/o militar.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años.
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público

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 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.

**DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE
TRANSPORTE
PUBLICO -
WAYNABUS**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMMUS/DMTPWB/001.
--------------------------------------	----------------------------------

1. Título del Puesto:	Director(a)
2. Cargo:	Director B
3. Dependencia:	Dirección Municipal de Transporte Publico - WAYNABUS
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Operaciones; Unidad de Mantenimiento; Unidad de Administración y Recaudo y Unidad de Comunicación y Atención al Usuario. 5 puestos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar un servicio público de transporte municipal bajo criterios de eficiencia y eficacia, que contribuya a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria con escasos servicios de transporte y ser una alternativa al transporte público convencional.
2. Funciones del puesto:	a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Servicio Municipal de Transporte Público a través de la operación bajo criterios de eficiencia y eficacia. b) Hacer operativo el Servicio en función a los objetivos y lineamientos definidos en el plan estratégico institucional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Administrar transparentemente los ingresos generados por el recaudo, producto del cobro de pasajes y otros ingresos. d) Hacer las gestiones necesarias para contar con un sistema de recaudo seguro y confiable. e) Otorgar los lineamientos necesarios para diseñar planes de contingencia que permitan una operación en pos de la excelencia. f) Supervisar el diseño de planes de marketing que permitan la difusión y venta de tarjetas inteligentes. g) Solicitar la ejecución de un plan de mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo) que permita efectivizar la vida útil de la infraestructura tecnológica y transaccional. h) Solicitar la ejecución de un plan de mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo) que permita dar la vida útil de las unidades motorizadas que prestan el servicio. i) Supervisar la gestión administración del Talento Humano j) Verificar la correcta aplicación de la normativa vigente en lo que compete a la regulación del Servicio. k) Cumplir con los principios y normas básicas y generales del Control Interno Gubernamental. l) Cumplir, hacer cumplir y difundir la normativa vigente interna emanada del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. m) Definir, aprobar, modificar o actualizar la estructura organizacional de la Dirección, en coordinación con las diferentes instancias administrativas del GAMEA. n) Representar al Servicio Municipal Público de Transporte Masivo ante instituciones públicas o privadas. o) Diseñar proponer e implementar políticas y estrategias para la consolidación del servicio. p) Promover la creación de normativa necesaria para la consolidación del Servicio. q) Establecer lineamientos necesarios para que el Servicio cuente con el personal idóneo, calificado, promoviendo la sostenibilidad y el buen funcionamiento del mismo. r) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Lograr la satisfacción de la población con el servicio del WAYNABUS, aplicando criterios de eficacia y eficiencia. b) Representar adecuadamente a la DMTP y al GAMEA ante cualquier requerimiento. c) Liderizar el equipo técnico y administrativo en función a los objetivos propuestos. d) Mejorar constantemente las operaciones del sistema, sobre la base de los lineamientos de calidad establecidos. e) Definir y coordinación las políticas y estrategias a fin de consolidar el sistema. f) Contar con el personal idóneo que satisfaga los requerimientos de un sistema de transporte que brinde un servicio de calidad. g) Contar con la normativa necesaria a fin de brindar un servicio seguro, puntual y sobre todo de calidad. h) Contar con normas que permitan el buen desarrollo de las actividades del sistema. i) Viabilidad y operatividad del sistema, en base a coordinación con las instancias correspondientes.

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:	• Políticas Públicas (CENCAP) • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP) • Responsabilidad por la función pública (CENCAP) • Gerencia de Proyectos

	• Movilidad Urbana
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: SMMUS/DMTPWB/002.
--------------------------------------	----------------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar y coordinar con personal de la unidad para un manejo adecuado de los documentos de cada área de la dirección.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar documentos. b) Archivar documentos enviados y recibidos. c) Realizar el seguimiento de carpetas. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Organización de la documentación recibida y enviada b) Registro de control y seguimiento de las carpetas c) Una base de datos con registro de la documentación

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachiller en Humanidades				
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:	• Políticas Públicas (CENCAP). • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP) • Responsabilidad por la función pública. (CENCAP).				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

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

UNIDAD DE OPERACIONES

UNIDAD DE OPERACIONES
SMMUS/DMTPWB/UO/001: Jefe de Unidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMMUS/DMTPWB/UO/001.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Establecer lineamientos, técnicos-administrativos, para efectuar una operación eficiente del Sistema Municipal de Transporte Público – WaynaBus en el Municipio de El Alto, generando estrategias, políticas, proyectos, planes y programas para brindar un servicio de calidad con características de confiabilidad, regularidad, puntualidad, seguridad, comodidad y alcanzar el fortalecimiento de la entidad pública gestora y operadora, prestando el servicio sobre la base de estándares de calidad y productividad, brindando un transporte con concepto social, en el que se dé prioridad y se respete los derechos de los usuarios.
2. Funciones del puesto:	a) Proponer y desarrollar políticas y estrategias para el control del desempeño de la operación. b) Realizar el seguimiento, control de operación y monitoreo de la flota del Servicio Municipal de Transporte Público – WaynaBus. c) Coordinar estrategias y acciones con las diferentes unidades de la Dirección de Municipal de Transporte Público-WaynaBus, para consolidar el servicio, frecuencia, rutas, así como el correcto manejo de la flota en observancia a las características técnicas de las unidades. d) En coordinación con la Unidad de Mantenimiento procurar niveles de producción similares en los buses (kilómetros recorridos), gestionando el desgaste uniforme de toda la flota. e) Ejecutar eficientemente la Operación del Servicio Municipal de Transporte Público- WaynaBus f) Adecuarse al transporte urbano g) Coordinar la regulación del transporte público, accesibilidad y comodidad para el Sistema. h) Coordinar con la Unidad correspondiente el inventario vial del uso del espacio de circulación de acuerdo a las rutas programadas. i) Proponer la diversificación de modelos aplicativos holísticos del planeamiento operacional j) Supervisar, elaborar y reajustar los diagramas de Marcha (itinerario) k) Evaluar, en coordinación con las otras unidades de la DMTP, la utilización de las unidades y el personal en actividades distintas al funcionamiento del servicio. l) Coordinar con el área legal y la Unidad de Mantenimiento la elaboración de informes por concepto de siniestros, incidentes y accidentes ocurridos durante la operación del servicio, al interior de los patios o durante las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. m) Coordinar con la Unidad de Mantenimiento respecto a las contingencias técnicas y de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo, supliendo oportunamente la disponibilidad de buses. n) En casos de retiro, destitución o finalización de contrato, solicitar la contratación de personal calificado previa evaluación a fin de cubrir las necesidades de la operación. o) Optimizar al máximo el número de personas requeridas para la prestación de servicios cumpliendo la normativa laboral y niveles de servicio. p) Solicitar procesos de contratación a fin de satisfacer las necesidades de la Unidad q) Velar la correcta ejecución presupuestaria de la Unidad de Operaciones de acuerdo al Programa Anual de Contratación y el Plan Operativo Anual. r) Informar oportunamente a las autoridades correspondientes sobre el desempeño de la operación. s) Gestionar la capacitación de conductores y personal de operaciones sobre el funcionamiento del servicio. t) Dar cumplimiento a los protocolos de patio, despacho de buses y personal. u) Controlar a través del personal a su cargo, la velocidad, frecuencias, combustible y otras que sean requeridos por la unidad. v) Otras funciones asignadas por autoridad.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejoramiento ruta “circular”, cerrar el anillo. b) Mejoramiento ruta “ventilla”, extensión (caja). c) Optimizar la frecuencia de los Buses d) Optimización del personal con la profesionalización del sistema. e) Tecnificar el sistema con radiocomunicación. f) Instalación y operativización del Centro de Control de Operaciones. g) Compra de movibilidades para estudio de rutas, logística, contingencias y traslado de personal para seguridad. h) Convenio GAMEA y Mi Teleférico, integración física y operativa.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras ingeniería civil, ingeniería de transporte, arquitectura o áreas afines con título en provisión nacional
---------------------------------------	---

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

UNIDAD DE MANTENIMIENTO
SMMUS/DMTPWB/UM/001: Jefe de Unidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMMUS/DMTPWB/UM/001.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Efectuar un trabajo integral en el mantenimiento de las unidades vehiculares del WAYNABUS, que permita tener la más alta disponibilidad de vehículos para la óptima operación del servicio, efectivizando el cumplimiento de la programación de la flota a través del itinerario, asegurando el uso de los recursos de manera transparente y eficiente de acuerdo a normativa vigente del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar y reajustar los planes de mantenimiento para la flota del Servicio Municipal de Transporte Público. b) Realizar inspecciones y evaluaciones diarias, y dar soluciones para el correcto funcionamiento de las unidades (buses). c) Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de las unidades en coordinación con la empresa que realiza los servicios los talleres especializados correspondientes. d) Autorizar la salida de los buses a operación. e) Realizar reportes e informes periódicos de las tareas ejecutadas. f) Resolver problemas eléctricos y fallas mecánicas menores que ocurran en ruta o patio de operaciones. g) Coordinar diariamente con la Unidad de Operaciones acerca de las unidades operables. h) Informar oportunamente sobre la baja de unidades por concepto de mantenimiento preventivo o correctivo al inmediato superior. i) Asegurar la disponibilidad de la flota de contingencia. j) Coordinar con el área legal y la Unidad de Operaciones la elaboración de informes por concepto de siniestros, incidentes y accidentes ocurridos durante la operación del servicio, al interior de los patios o durante las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. k) Analizar los riesgos que vulneren el funcionamiento de la flota e informar por escrito de manera oportuna al Jefe de Mantenimiento para su coordinación con las unidades correspondientes. l) Elaborar informes sobre las inspecciones realizadas, recomendando mejoras en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, para la evaluación del inmediato superior. m) Reportar a las áreas correspondientes sobre el personal que esté realizando un mal uso de las unidades o causando daños de cualquier índole. n) Controlar y fiscalizar a la empresa de servicios de mantenimiento, sobre las tareas de mantenimiento preventivo o correctivo, y reportar diariamente sobre este control a los inmediatos superiores. o) Autorizar y verificar la calidad de los insumos y repuestos utilizados en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. p) Instruir y realizar pruebas de las unidades (buses) a fin de avalar la calidad del servicio prestado por la Empresa que realiza los servicios de Mantenimiento. q) Hacer cumplir con la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo. r) Instruir al personal a su cargo la verificación de las tareas de mantenimiento preventivo diario descrito en el manual de funcionamiento de las unidades (buses). s) Coordinar con el personal operativo en cuanto a la asignación de las tareas técnicas y de la programación del mantenimiento según kilometraje, fallas correctivas y suplir las contingencias. t) Coordinar con las unidades correspondientes para la adquisición de repuestos e insumos que sean necesarios para el buen funcionamiento de los buses. u) Garantizar la disminución del tiempo muerto y tiempo de parada de la flota por concepto de mantenimiento. v) Coordinar con las unidades correspondientes la contratación de Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que sean necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades. w) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Consolidar plan el de mantenimiento preventivo y correctivo, para la flota de 60 buses "WAYNABUS". b) Establecer inspecciones diarias y evaluaciones, para el correcto funcionamiento de la flota de 60 buses. c) Ejecutar planes de mantenimiento en coordinación con el Empresa HANSA Ltda. d) Permitir la salida de buses a operación. e) Plasmar los informes y reportes periódicos de las tareas realizadas. f) Solucionar las fallas menores mecánicas que ocurran en ruta o patio, sin afectar la garantía del proveedor. g) Coordinar con el área de operaciones acerca de los buses operables. h) Advertir oportunamente sobre la baja de unidades por mantenimiento preventivo y/o correctivo. i) Garantizar la disponibilidad de los buses de contingencia. j) Coordinar con el área legal sobre los siniestros, incidentes y accidentes en la flota de buses. k) Analizar los riesgos que vulneren el funcionamiento de los buses e informar al inmediato superior.

	l) Elevar informes sobre inspección realizadas, recomendando mejoras en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. m) Reportar a quien corresponda sobre el personal que esté realizando un mal uso de las unidades causando daños. n) Controlar y fiscalizar al servicio de post-venta del proveedor, sobre las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. o) Cotejar la calidad de los insumos y repuestos utilizados en las tareas de mantenimiento. p) Instruir y realizar pruebas de las unidades (buses) para garantizar la calidad del servicio prestado por el proveedor. q) Cumplir con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo. r) Instruir al personal de patio, la verificación de las tareas de mantenimiento preventivo según el manual de usuario. s) Coordinar con el personal técnico mecánico la programación del mantenimiento preventivo según kilometraje y fallas correctivas.
--	--

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Ingeniería Mecánica Automotriz con título en provisión nacional.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 5 años
	Específica: Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Políticas Públicas (CENCAP) • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP) • Responsabilidad por la función pública (CENCAP) • Gestión de control de mantenimiento • Gestión de riesgos en el mantenimiento • Administración y organización del mantenimiento • Diagnóstico y mantenimiento integral del Automóvil • Maquinaria diésel y equipo pesado
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
RECAUDO**

SMMUS/DMTPWB/UM/001: Jefe de Unidad

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMMUS/DMTPWB/UAR/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Administración y Recaudo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Planificar, procesar y ejecutar la gestión administrativa aplicando la normativa específica vigente del GAMEA, coordinar la administración de personal y la ejecución de los procesos de contratación, a través de un manejo y control transparente, efectivo y eficiente de la administración; administrar transparentemente la gestión de recaudo obtenido por el uso del servicio y/o venta y recarga de tarjetas inteligentes, además del desarrollo de otros negocios relacionados al servicio.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el Plan operativo Anual, en coordinación con las otras unidades. b) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones en coordinación con las unidades solicitantes c) Administrar el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) del Servicio Municipal de Transporte Público (Formulario 500). d) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación e) Remitir Informes como unidad solicitante a la Dirección de Contrataciones y Licitaciones, para su publicación en SICOES, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación. f) Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Así como la elaboración de informes dirigidos a la Dirección. g) Difundir disposiciones de administración y control interno h) Coordinar permanentemente con la DMTP i) Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo. j) Supervisar las labores y resultados que genera el responsable de Recursos Humanos k) Coordinar con los responsables de cada Unidad Organizacional la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño, según planificación y aprobación l) Coordinar con las Unidades correspondientes el desempeño de las funciones relativas al Recaudo y Ventas. m) Evaluar de manera constante al personal a su cargo. n) Aplicar la tarifa establecida en la normativa vigente. o) Suministrar información a las Unidades que así lo requieran para la toma de decisiones. p) Supervisar, verificar, entregar información y documentos para declaraciones impositivas de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos. q) Establecer procedimientos internos relacionados con el recaudo y ventas y fiscalizar su cumplimiento. r) Elaborar informes y reporte mensuales de Recaudo de los ingresos a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias. s) Supervisar el resguardo del efectivo recaudado hasta su destino final (Cuenta Única Municipal) t) Supervisar el Sistema de Recaudo Inteligente. u) Supervisar la elaboración de libro de Ventas Menores. v) Supervisar la emisión de facturas diarias de lo recaudado. w) Promover y participar en capacitaciones periódicas al personal que interviene en el recaudo y ventas en coordinación con la Unidad de Comunicación y Atención al Usuario. x) Acordar con el superior jerárquico y funcional, así como las autoridades competentes las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el área y la dependencia. y) Supervisar las actividades del personal que integran el área. z) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atención de necesidades y control. b) Recursos gestionados para el funcionamiento de la DMTP c) Contar con un documento que respalde sus actividades y responsabilidades. d) Registro y control de ingresos. e) Conciliación diaria de recaudo. f) Toma de decisiones oportunas. g) Cumplimiento a la normativa. h) Supervisión y control al recaudo. i) Información actualizada y confiable. j) Resguardo y cumplimiento de las normas de seguridad. k) Sistematizar la operatividad de recaudo. l) Control y cumplimiento a la normativa. m) Se da cumplimiento a disposiciones impositivas.

- n) Personal capacitado para el desarrollo de sus funciones.
o) Compromiso y apoyo procedimental.
p) Personal trabajando según funciones asignadas.
q) Desempeño supervisado y evaluado del Personal.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras con título en provisión nacional
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 5 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, en el sector público
3. Conocimientos:		• Políticas Públicas (CENCAP) • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP) • Responsabilidad por la función pública (CENCAP) • Directrices de Planificación y Presupuesto (CENCAP) • Operador del SICOES (MEFP) • Normas Básicas y el Reglamento Específico del SAP. • Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional • Sistema de Programación de Operaciones • Sistema de Contabilidad Integrada • Sistema de Organización Administrativa
4. Habilidades Personales:		Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN
AL USUARIO**
SMMUS/DMTPWB/UCAU/001: Jefe de Unidad

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMMUS/DMTPWB/UCAU/001.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que permitan el posicionamiento del Servicio Municipal de Transporte Público en el municipio de El Alto, además de generar procedimientos acordes para garantizar una atención al usuario con calidad y calidez, implementando medidas de seguimiento y monitoreo a la calidad de servicio, aspectos que permitan elevar el nivel de satisfacción y cubrir expectativas de la población.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar e implementar la estrategia comunicacional del servicio, contemplando y priorizando grupos objetivos a través de minimedios, medios masivos y alternativos que permita la promoción del servicio y conseguir su consolidación en el Municipio de El Alto. b) Implementar las plataformas de atención al usuario, así como los centros de contacto telefónico y contacto virtual. c) Recibir y atender sugerencias, reclamos y solicitudes de información de los usuarios y hacer el seguimiento correspondiente en base a manuales y procedimientos establecidos que permitan la mejora constante en la atención al usuario. d) Identificar necesidades urgentes de los usuarios que estén dificultando el acceso al servicio y gestionar soluciones en coordinación con otras unidades. e) Planificar y ejecutar programas de Educación Ciudadana dirigidos a la población (usuarios y potenciales usuarios), para incorporar nuevas formas de comportamiento en la utilización de un servicio de transporte masivo. f) Implementar acciones de monitoreo a la calidad de servicio a través de los canales correspondientes y determinados de manera conjunta con autoridad superior cuyos resultados sirvan como información básica para la implementación de mejoras del servicio y elaboración de nuevas políticas y proyectos. g) Programar y realizar sondeo de opiniones, entrevistas y encuestas para medir el nivel de satisfacción del usuario. h) Organizar la capacitación constante del personal que tiene contacto directo con los usuarios en temas relacionados a la atención al usuario y su mejora constante. i) Socializar nuevos proyectos y emprendimientos relacionados al servicio. j) Solicitar procesos de contratación a fin de satisfacer las necesidades de la Unidad k) Velar la correcta ejecución presupuestaria de la Unidad de Operaciones de acuerdo al Programa Anual de Contratación y el Plan Operativo Anual. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Diseñar e implementar la estrategia de comunicación para promover la cultura ciudadana en el uso del WaynaBus lograr su posicionamiento mediante la elaboración y difusión de materiales audiovisuales, impresos y multimedia. b) Desarrollar e implementar estrategias de atención, c) acorde a las expectativas de la población; además evaluar el servicio y coordinar con las unidades correspondientes para implementar las medidas correctivas necesarias que signifiquen la mejora d) constante del servicio

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

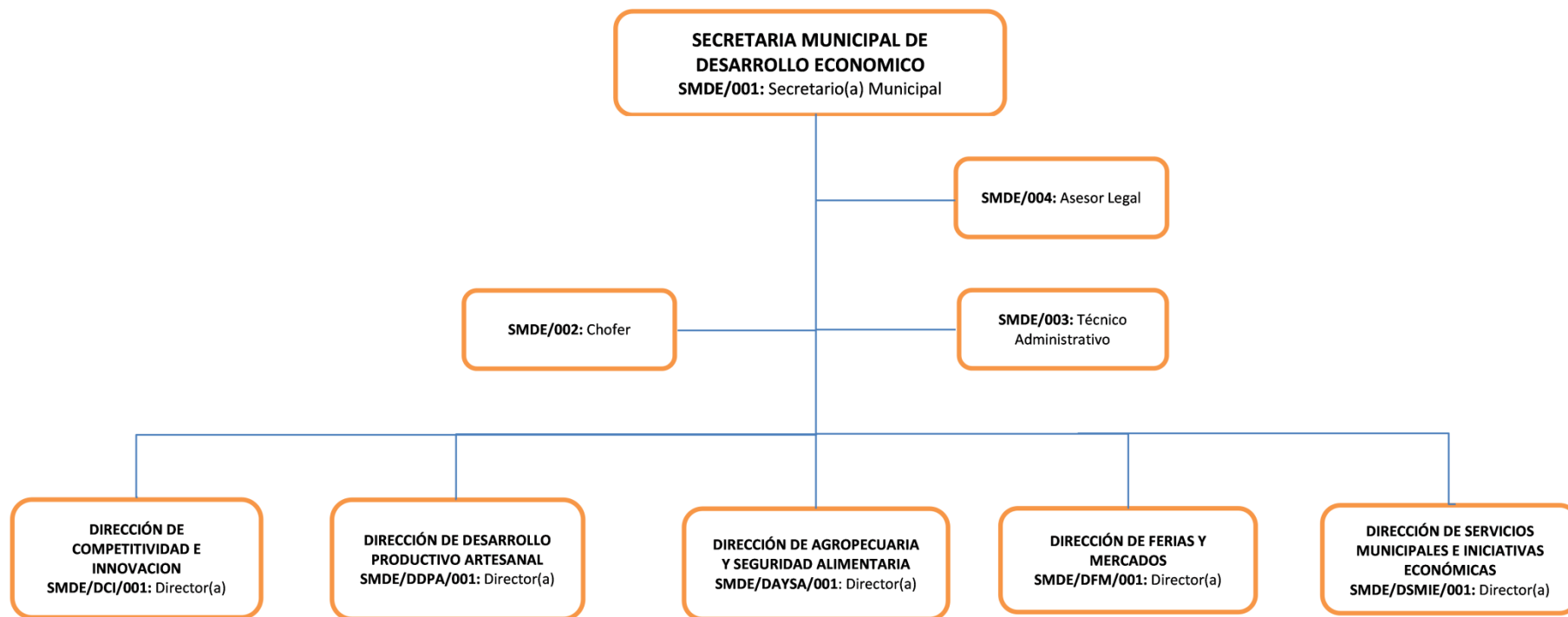
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social con título en provisión nacional	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 4 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Políticas Públicas (CENCAP) • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP) • Responsabilidad por la función pública (CENCAP) • Planificación Estratégica Educativa	

	• Relaciones Humanas • Periodismo y producción en Radio y Televisión • Adobe Photoshop. • Adobe ilustrator.
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.

**SECRETARÍA
MUNICIPAL DE
DESARROLLO
ECONÓMICO**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDE/001.
1. Título del Puesto:	Secretario/a Municipal	2. Cargo:	Secretario/a Municipal
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Dirección de Competitividad y Productividad; Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal; Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria; Dirección de Ferias y Mercados y Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas. 8 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	La Secretaría Municipal de Desarrollo Económico es el promotor principal para posicionar al Municipio de El Alto como el eje para el desarrollo y aprovechamiento de oportunidades para la actividad productiva, industrial y comercial tanto pública y privada, mediante la articulación y cooperación productiva, mejorando la competitividad que esté orientada a la generación de empleo con ingresos dignos y sostenible, en un contexto de equilibrio con el medio ambiente.
2. Funciones del puesto:	a) Formular y ejecutar políticas y programas, proyectos y/o actividades destinados a promover el desarrollo competitivo del sector productivo y los agentes económicos del Municipio. b) Formular y ejecutar políticas, programas, proyectos y/o actividades destinados a la promoción de la articulación y cooperación productiva. c) Formular y ejecutar políticas, programas, proyectos y/o actividades destinados a la promoción de nuevos emprendimientos. d) Apoyar al desarrollo de acciones a favor de los artesanos, las MyPEs y PyMEs, para la consecución de mercados a nivel local, regional, nacional e internacional. e) Fomentar actividades de emprendedurismo e innovación con el fin de brindar oportunidades en la generación de empleo juvenil. f) Aplicar políticas y directrices promover el desarrollo integral municipal, enmarcados en Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan estratégico Institucional, así como aquellos que se encuentran en el marco de os planes Departamental y nacional, en el ámbito de la competencia municipal. g) Concertar, coordinar y desarrollar estrategias que permitan alcanzar objetivos municipales a corto, mediano y largo plazo con la participación activa de los agentes económicos del Municipio de El Alto. h) Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional para el apoyo a programas, proyectos y/o actividades estratégicas para el sector productivo. i) Promover la Ley No 2685 de Promoción Económica de la Ciudad de El Alto. j) Promover el desarrollo de la actividad turística en el municipio de El Alto. k) Realizar el seguimiento y control de la ejecución físico financiera de los programas, proyectos y actividades de las unidades organizacionales dependientes. l) Elaborar y presentar informes de la ejecución de los programas y proyectos a la autoridad superior. m) Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. n) Efectuar las acciones de supervisión a la gestión de las empresas y servicios municipales de su dependencia. o) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Políticas y programas, proyectos y/o actividades destinados a promover el desarrollo competitivo, formuladas y ejecutadas. b) Políticas, programas, proyectos y/o actividades destinados a la promoción de la articulación y cooperación productiva, formulados y ejecutados. c) Políticas, Programas, proyectos y/o actividades destinados a la promoción de nuevos emprendimientos, formulados y desarrollados. d) Recursos de cooperación nacional e internacional para el apoyo a programas, proyectos y/o actividades estratégicas para el sector productivo Gestionados. e) Ejecución físico financiera de los programas, proyectos y actividades de las unidades organizacionales dependientes, con seguimiento y control adecuado. f) Gestión de las empresas y servicios municipales de su dependencia, con supervisión.

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: SMDE/002.	
1. Título del Puesto:	Chofer
2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del Secretario Municipal con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar al secretario municipal a reuniones b) mantener la movilidad en buenas condiciones c) Mantener la movilidad limpia d) Realizar el traslado de manera eficiente y eficaz e) Realizar labores de mensajería f) Trasladar al secretario municipal a diferentes actos protocolares g) Trasladar al secretario municipal a inspecciones de y otros h) Apoyar operativamente a las actividades propias de la secretaria i) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se traslada al Secretario Municipal de manera oportuna, eficiente y puntual a la asistencia de las reuniones, actos protocolares, inspecciones y otros. b) Se cuenta con transporte en buenas condiciones mecánicas. c) Se tiene buena presencia institucional con la movilidad limpia. d) Con el uso de la movilidad se distribuye los documentos de manera oportuna. e) Con el uso de la movilidad se desarrollan de manera eficiente todas las actividades operativas de la Secretaría.

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Técnico Administrativo		Código: SMDE/003.
3. Dependencia: Secretaría Municipal de Desarrollo Económico		2. Cargo: Asistente C
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar carpetas ingresadas y despachadas a la unidad. b) Revisar informes y notas para su correspondiente proveído. c) Revisar foliación de carpetas d) Entregar informes de los diferentes abogados e) Atender al público f) Atender llamadas telefónicas g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Una base de datos del registro de carpetas ingresadas y despachadas de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. b) Manejo eficiente de los informes y notas con proveído para que estas sean remitidas a las áreas correspondientes. c) Se tiene documentos debidamente foliados. d) Se tiene una buena coordinación con asesoría legal en el manejo de informes. e) Buena atención al público, así como también llamadas telefónicas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMDE/004.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo: Profesional C
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Prestar asesoramiento legal y coadyuvar en la gestión de la Secretaría Municipal, mediante el cumplimiento de disposiciones legales vigentes, para el cumplimiento de las directrices e instrucciones determinadas por la autoridad superior.
2. Funciones del puesto:	a) Asesoramiento legal a la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y sus direcciones, para el cumplimiento efectivo de las normas jurídicas vigentes. b) Elaboración de informes técnicos legales. c) Diagnóstico y análisis legal técnico. d) Revisión de documentación legal. e) Elaboración de documentación legal (acuerdos, cartas de intenciones, etc.) f) Proyección de Resoluciones Administrativas Municipales. g) Reuniones con instituciones públicas y privadas. h) Reuniones internas. i) Elaboración de actas de reuniones. j) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mediante asesoramiento legal Se ejecutan proyectos y actividades que cumplen las normas jurídicas vigentes. b) Se cuenta con informes, acuerdos, cartas de intenciones y otro tipo de documentos legales debidamente revisados y respaldados con la normativa vigente. c) Se cuenta con Resoluciones Administrativas Municipales. d) Se cuentan con actas de reunión con entidades público privadas y reuniones internas enmarcadas en la norma vigente y las competencias de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.

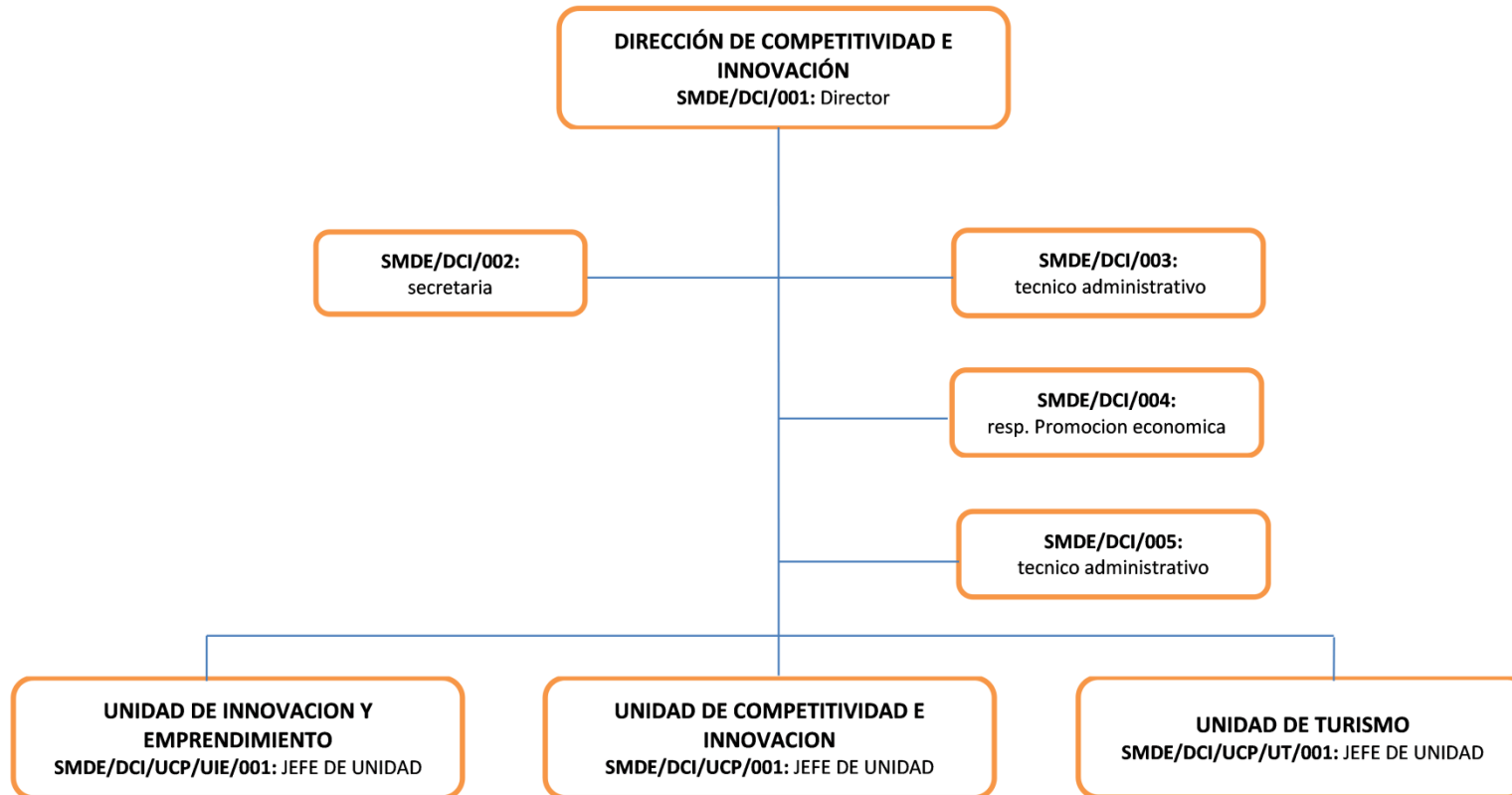
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDE/DCI/001.

1. Título del Puesto:	Director	2. Cargo:	Director C
3. Dependencia:	Dirección de Competitividad e Innovación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Competitividad y Productividad; Unidad de Innovación y Emprendimiento y Unidad de Turismo. 7 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover la competitividad y productividad de los sectores económicos productivos, brindando servicios que facilitan el acceso a tecnologías adecuadas para apoyar los procesos de manufactura y la transferencia de conocimientos e información sobre nuevas técnicas, buenas prácticas y la innovación permanente que estimule al desarrollo y crecimiento de las industrias. Así mismo coadyuvar a un entorno favorable a través de normativa para la reducción de barreras y obstáculos que enfrenta el sector productivo y emprendedor para su desarrollo y empleo digno; propiciando la formación de sistemas de relaciones económicas y redes empresariales mediante la articulación público-privada, priorizando los sectores potenciales del municipio, socialmente sostenibles y con conciencia ambiental.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar programas, proyectos y planes para el desarrollo de la competitividad de las unidades productivas de la ciudad de El Alto. b) Elaborar propuestas, estrategias, proyectos y/o actividades para promover la formación integral de los micros y pequeños empresarios, que permitan mejorar la gestión empresarial, la calidad de la mano de obra, la innovación, el desarrollo tecnológico y la productividad. c) Elaborar programas, proyectos y /o actividades para promover la implementación de centros de innovación productiva y transferencia tecnológica para los rubros potenciales y priorizados del municipio. d) Promover un escenario adecuado para el desarrollo productivo, con la implementación de servicios de desarrollo municipal en infraestructura productiva, servicios de información, registro, servicios de formación y desarrollo de competencias. e) Impulsar y coordinar la formulación de políticas de desarrollo de la competitividad de los agentes económicos del municipio. f) Elaborar y proponer, en base a estudios técnicos, normativa para el sector económico productivo del municipio. g) Promover la aplicación de la Ley N° 2685 de Promoción Económica de la Ciudad de El Alto que permita incentivar las inversiones y el empleo digno en el municipio. h) Promover, programar y gestionar proyectos e iniciativas relacionadas con el fomento al desarrollo del ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto. i) Promover, programar y gestionar proyectos y /o actividades para la conformación de redes empresariales, clúster, conglomerados y/o complejos productivos integrales; de los rubros productivos priorizados de la ciudad de El Alto. j) Promover, programar y gestionar la articulación público privada para la estructuración de sistemas de relaciones económicas, así como articular la red de instituciones público y privadas que fomenten y apoyen la actividad productiva de la ciudad de El Alto. k) Realizar el seguimiento y control de las actividades de las Unidades Organizacionales dependientes, referido a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas. l) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. m) Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades de la dirección. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 programas, proyectos y planes para el desarrollo de la competitividad de las unidades productivas de la ciudad de El Alto. b) 8 propuestas, para la formación integral de los micros y pequeños empresarios, que permitan mejorar la gestión empresarial, la calidad de la mano de obra, la innovación, el desarrollo tecnológico y la productividad. c) 3 programas para la implementación de centros de innovación productiva y transferencia tecnológica. d) Generar escenarios adecuados para un desarrollo productivo, con la implementación de servicios necesarios de desarrollo municipal en infraestructura productiva. e) Impulsar en un 10 % la formulación e implementación de políticas de desarrollo de la competitividad de los agentes económicos del municipio. f) 4 propuestas, en base a estudios técnicos, normativa para el sector económico productivo del municipio. g) incentivar las inversiones y el empleo aplicando de la Ley N° 2685 de Promoción Económica de la Ciudad de El Alto h) 2 proyectos relacionados con el fomento al desarrollo del ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto. i) 5 proyectos y /o actividades para la conformación de redes empresariales, clúster, conglomerados y/o complejos productivos integrales; de los rubros productivos priorizados de la ciudad de El Alto.

	j) articulación público privada para la estructuración de sistemas de relaciones económicas, así como articular la red de instituciones público y privadas para el fomento a la actividad productiva de la ciudad de El Alto. k) control de las actividades de las Unidades Organizacionales dependientes, en cuestión a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas. l) cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. m) registro, sistematización, análisis estadístico y archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades de la dirección.
--	--

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Secretaria		Código: SMDE/DCI/002.
2. Cargo:		Técnico Administrativo B
3. Dependencia: Dirección de Competitividad e Innovación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepción de notas a diferentes instituciones y/o atención al público en general, brindando lo mejor para nuestra población y responsable de archivos de todas las correspondencias recibidas y recepcionadas.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar notas según solicitud dentro y fuera el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Apoyo de cualquier actividad programada de la Dirección de Competitividad e Innovación como ferias dominicales c) Gestionar el informe y notas semanal a la Secretaría Municipal de desarrollo económico recepcionado y centralizando. d) Realizar comunicaciones internas instructivos memorándums. e) Coordinar con diferentes instituciones dentro y fuera del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Agendar reuniones y recepcionar actas de cada reunión realizadas. g) Brindar información a la población que cotidianamente llegan visitando h) Apoyando en las ferias dominicales sábados y/o domingos como en el listado del stand verificación de carpas y repartición de refrigerio. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior. j) Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica. k) Lleva control de la caja chica.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Registro de notas cronológicas según solicitud dentro y fuera el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Apoyo en actividad feriales y capacitaciones programada de la Dirección de Competitividad e Innovación c) Registro en libros para informe y notas semanal a la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico recepcionado y centralizando. d) Registro de comunicaciones internas instructivos memorándums. e) Brindar información con diferentes instituciones dentro y fuera del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Registro de cantidades de actas de reunión. g) información a la población que cotidianamente llegan visitando h) Apoyo en todas las ferias dominicales sábados y/o domingos como en el registro del listado del stand verificación de carpas y repartición de refrigerio. i) Registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica. j) Ejecución y reporte de la caja chica.

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:	SMDE/DCI/003.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Dirección de Competitividad e Innovación		
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. b) Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la Dirección. c) Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las estructuras metálicas, máquinas y/o equipos de la dependencia. d) Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos. e) Brinda apoyo logístico en actividades especiales. f) Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Dirección. g) Lleva y mantiene actualizado archivo de la Dirección. h) Atiende e informa al público en general. i) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyo a logística en el desarrollo de los programas y actividades. b) Planillas de dotación en equipos de difusión y materiales logísticos para la Dirección. c) Notas de solicitud de préstamo de servicios de mantenimiento y reparaciones de las estructuras metálicas, máquinas y/o equipos de la dependencia. d) correspondencia y documentos diversos asignados por el inmediato superior e) cantidad de reportes en apoyo logístico en actividades especiales en feria. f) seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Dirección. g) Movimiento en trámites administrativos y archivo de la Dirección. h) Atención informativa al público en general. i) funciones inherentes al cargo 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 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:	SMDE/DCI/004.
1. Título del Puesto:	Resp. Promoción Económica
2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Dirección de Competitividad e Innovación
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar al fortalecimiento empresarial con políticas, programas, y proyectos de desarrollo, incentivar las inversiones y trabajar con pequeñas unidades productivas e informales a través de sus asociaciones y/o federaciones.
2. Funciones del puesto:	a) Generar apoyo al sector institucional privado y público. b) Identificar las necesidades del sector productivo. c) Realizar la asistencia técnica a las MyPE's y elaborar planes de negocio. d) Impulsar la producción y buscar mercados locales, nacionales e internacionales para productores del municipio de El Alto. e) Promover la aplicación de la ley n° 2685 de promoción económica de la ciudad de El Alto para incentivar las inversiones. f) Promover, programar y gestionar proyectos e iniciativas relacionadas con el ecosistema emprendedor. g) Apoyar al sector empresarial y micro empresarial desarrollando diversas actividades estratégicas de desarrollo económico local para fortalecer las capacidades productivas de estos sectores. h) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 encuentros al sector empresarial institucional privado y público. b) Identificación de necesidades del sector productivo. c) 20 sectores empresariales de asistencia técnica y planes de negocio a las MyPE's. d) Impulsar un 10% en la producción en mercados locales, nacionales e internacionales para productores del municipio de El Alto. e) 5 empresas acogidas a la ley n° 2685 de promoción económica de la ciudad de El Alto f) 2 proyectos e iniciativas relacionadas con el ecosistema emprendedor. g) 10 % en aumento al apoyo al sector empresarial y micro empresarial desarrollando diversas actividades estratégicas de desarrollo económico local para fortalecer las capacidades productivas de estos sectores. h) Supervisión y control a las empresas acogidas a la ley n° 2685

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 1 año</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, 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: SMDE/DCI/005.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar carpetas ingresadas y despachadas a la unidad. b) Revisar informes y notas c) Atender al público d) Atender llamadas telefónicas e) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cantidad de carpetas ingresadas y despachadas a la unidad. b) Control en informes y notas. c) Registro del público atendido. d) Planillas de llamadas telefónicas. e) Registro en seguimiento, control en informes y notas.

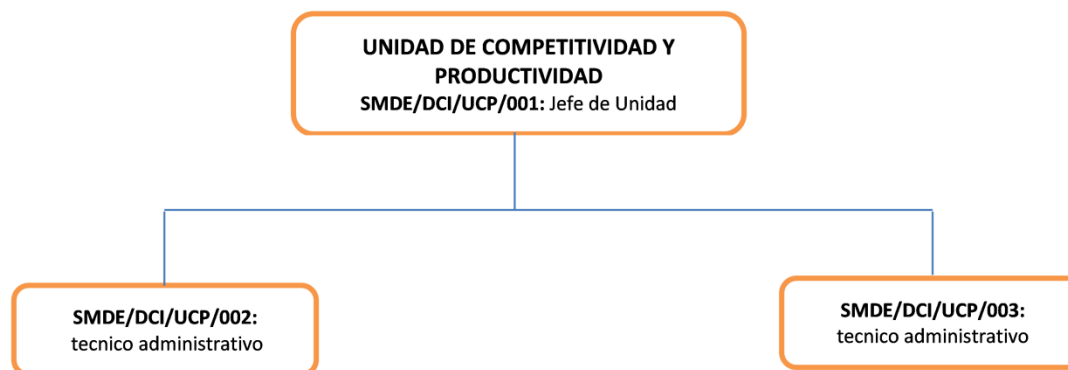
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDE/DCI/UCP/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Competitividad y Productividad		
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:	Apoyar al incremento y diversificación de la producción altea y al desarrollo industrial, promoviendo la generación de mejores empleos dignos, con el concurso de unidades productivas que producen bienes y servicios para los mercados internos y externos, y el fortalecimiento a la conformación y difusión de redes empresariales, conglomerados y/o complejos productivos en el ámbito de las potencialidades del municipio.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecución de programas, proyectos y/o actividades de desarrollo competitivo de micro y pequeños empresarios, a través de la capacitación integral y asistencia técnica. b) Elaborar proyectos, programas y/o actividades para facilitar procesos de mejora de la productividad de las unidades económicas productivas de la ciudad de El Alto. c) Elaborar propuestas, estrategias, proyectos y /o actividades para promover la calidad productiva en la actividad económica con énfasis en los micros y pequeños empresarios. d) Elaborar propuestas y proyectos para promover procesos de internacionalización para los micros y pequeños empresarios. e) Aplicar políticas y directrices descritas en el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo. f) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. g) Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de la actividad económica con énfasis en el micro y pequeños empresarios de la ciudad de El Alto. h) Ejecutar los programas, proyectos y/p actividades de la unidad de inscritos en el Plan Operativo Anual i) Articular la red de instituciones público y privadas que fomenten y apoyen la actividad productiva de la ciudad de El Alto. j) Implementar proyectos que permita desarrollar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico productivo, así como también las capacidades del sector empresarial y micro empresarial. k) Promover proyectos y acciones de apoyo a la promoción y comercialización de productos elaborados por el sector empresarial y micro empresarial. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 proyectos y/o actividades en favor al desarrollo competitivo de micro y pequeños empresarios, a través de la capacitación integral y asistencia técnica. b) 3 programas y/o actividades para mejorar al sector productividad de las unidades económicas productivas de la ciudad de El Alto. c) 5 propuestas, estrategias en la calidad productiva en la actividad económica de los micros y pequeños empresarios. d) 10 propuestas de internacionalización para los micros y pequeños empresarios. e) Incorporación de políticas y directrices en el plan nacional. f) Aplicación de las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. g) Generar estrategias con organismos gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de la actividad económica con énfasis en el micro y pequeños empresarios de la ciudad de El Alto. h) 100% en programas, proyectos y/o actividades de la unidad de inscritos en el Plan Operativo Anual i) Articulación de la red de instituciones públicas y privadas en favor a la actividad productiva de la ciudad de El Alto. j) 5 proyectos para el desarrollo e innovación tecnológica productiva del sector empresarial y micro empresarial. k) 10 acciones de apoyo a la promoción de productos elaborados por el sector empresarial y micro empresarial. l) Supervisión a la ejecución físico financiera

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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDE/DCI/UCP/002.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Competitividad y Productividad		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar carpetas ingresadas y despachadas a la unidad. b) Revisar informes y notas c) Revisar foliación de carpetas d) Apoyo de cualquier actividad programada de la Dirección de Competitividad e Innovación como ferias dominicales e) Elaborar propuestas, estrategias, proyectos y /o actividades para promover la calidad productiva en la actividad económica con énfasis en los micros y pequeños empresarios. f) Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de la actividad económica con énfasis en el micro y pequeños empresarios de la ciudad de El Alto. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Supervisión a las carpetas ingresadas y despachadas a la unidad. b) Control de todos informes y notas c) Registro de foliación de carpetas d) Planillas de registro de actividad programadas de la Dirección de Competitividad e Innovación como ferias dominicales e) 5 proyectos y /o actividades en la calidad productiva con énfasis en los micros y pequeños empresarios. f) 10 estrategias con organismos gubernamentales y no gubernamentales con énfasis en el micro y pequeños empresarios de la ciudad de El Alto. g) 10 capacitaciones al sector micro y pequeños empresarios de la ciudad de El Alto y asistencia técnica a las MyPE's

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDE/DCI/UCP/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos para promover la implementación de centros de innovación productiva y transferencia tecnológica para los rubros potenciales y priorizados del municipio. b) Promover, programar y gestionar la articulación público privada para la estructuración de sistemas de relaciones económicas, así como articular la red de instituciones público y privadas que fomenten y apoyen la actividad productiva de la ciudad de El Alto. c) Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. d) Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria. e) Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas. f) Aplicar políticas y directrices descritas en el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo. g) Ejecutar los programas, proyectos y/p actividades de la unidad de inscritos en el Plan Operativo Anual h) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 6 proyectos de centros de innovación productiva y transferencia tecnológica para los rubros potenciales y priorizados del municipio. b) 2 programas de articulación público privada para la estructuración de sistemas de relaciones económicas. c) Control del anteproyecto de presupuesto. d) Manejo y modificación presupuestaria de la Dirección e) 6 planes y programas que fortalezcan a la unidad f) Inserción y aplicación de políticas, directrices descritas en el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo. g) 2 proyectos y/o actividades fortaleciendo el Plan Operativo Anual h) 100% de operación y manejo del presupuesto físico financiero

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 INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

**UNIDAD DE INNOVACIÓN Y
EMPRENDIMIENTO**
SMDE/DCI/UIE/001: Jefe de Unidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDE/DCI/UIE/001.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fomentar el emprendedurismo y promover la creación y puesta en marcha de nuevos negocios, desarrollando procesos de sensibilización y capacitación, incorporando estándares de calidad, con la tecnología necesaria, respetando nuestro entorno, con principios éticos y sociales.
2. Funciones del puesto:	a) Promover la articulación del ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto. b) Promover la identificación de oportunidades de negocio y tendencias actuales basadas en necesidades y requerimientos de mercado. c) Desarrollar estrategias para fortalecer acciones conjuntas entre los entes privados y públicos para el desarrollo de emprendimientos con alto potencial de impacto y empleabilidad. d) Promover la cultura emprendedora para favorecer la generación de iniciativas, negocios y nuevos emprendimientos. e) Establecer mecanismos para desarrollar una estrategia articulada de promoción de la cultura emprendedora. f) Fomentar el emprendimiento innovador, con servicios de incubación y estrategias para apoyar a potenciales empresarios y a la creación de empresas. g) Articular mediante alianzas estratégicas la trasferencia de conocimiento de la Academia al sector empresarial generando proyectos de innovación y desarrollo de procesos de investigación, desarrollo e innovación. h) Generar alianzas estratégicas con instituciones locales con el objetivo de desarrollar la red de mentores e inversionistas ángeles dentro de sus agremiados, que permita desarrollar desafíos de innovación en función de las necesidades de los diferentes sectores productivos. i) Elaborar y ejecutar programas y proyectos y /o actividades para desarrollar procesos de desarrollo de innovación productiva para los micros y pequeños empresarios. j) Promover el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo emprendedor k) Elaborar y ejecutar programas, proyectos y /o actividades para desarrollar procesos de sensibilización con el fin de generar una cultura de innovación productiva l) Proponer y ejecutar infraestructura para el desarrollo e impulso de la innovación y desarrollo tecnológico productivo. m) Aplicar políticas y directrices descritas en los planes municipales. n) Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual. o) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. p) Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporados en el Plan Operativo Anual. q) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Incentivar al ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto. b) Generar las oportunidades de negocio en un 15% para la gestión c) 2 estrategias y acciones conjuntas entre los entes privados y públicos para el desarrollo de emprendimientos con alto potencial de impacto y empleabilidad. d) Motivar la cultura emprendedora para la generación de iniciativas, negocios y nuevos emprendimientos. e) 2 estrategia articulada de promoción de la cultura emprendedora. f) Funcionalidad y aplicación con servicios de incubación y estrategias para apoyar a potenciales empresarios y a la creación de empresas. g) 3 alianzas estratégicas en la trasferencia de conocimiento de la Academia al sector empresarial generando proyectos de innovación y desarrollo de procesos de investigación, desarrollo e innovación. h) 4 alianzas estratégicas con instituciones locales para el desarrollo de la red de mentores e inversionistas ángeles dentro de sus agremiados. i) 5 proyectos y /o actividades para desarrollar la innovación de emprendedores. j) nuevas tecnologías para el desarrollo emprendedor k) 2 proyectos y /o actividades para la sensibilización de una cultura de innovación emprendedora l) 1 espacio de infraestructura para el desarrollo e impulso de la innovación y desarrollo tecnológico emprendedor. m) Inserción de políticas y directrices descritas en los planes municipales. n) 3 proyectos que cumplan las expectativas en el Plan Operativo Anual. o) Aplicación las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. p) monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporados en el Plan Operativo Anual. q) Supervisión y control a las actividades en favor al emprendimiento.

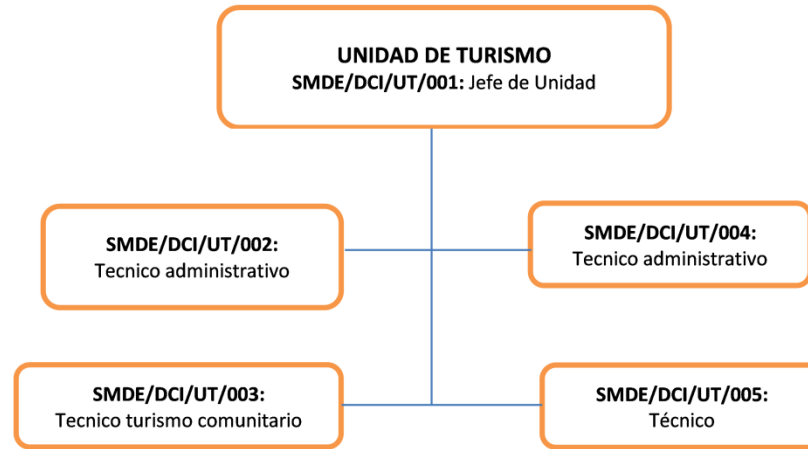
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

UNIDAD DE TURISMO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDE/DCI/UT/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Turismo		
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:	Coadyuvar a la consolidación de los productos turísticos del municipio en el mercado turístico nacional y extranjero, mostrando los atractivos naturales y culturales; proponer políticas de preservación y salvaguarda de los patrimonios turísticos municipales, así también brindar las condiciones adecuadas a los visitantes y turistas en el municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Impulsar el Turismo de base comunitaria en los distritos rurales a través de un modelo de gestión que se adecue a sus características. b) Apoyar programas, proyectos e iniciativas públicas, privadas y comunitarias que vayan en beneficio del desarrollo turístico municipal. c) Fomento y coordinación para la generación de normativas que busquen el desarrollo del turismo en el municipio de El Alto. d) Proponer y gestionar normativas municipales para regular a los prestadores de servicios turísticos (hospedaje, alimentación, transporte, guiaje, otros). e) Establecer alianzas estratégicas de inversión en proyectos que beneficien el desarrollo turístico municipal. f) Gestionar con operadores turísticos locales, metropolitanos y otros la oferta de paquetes turísticos accesibles a la población local, sobre todo para Unidades Educativas con el fin de fortalecer el turismo local. g) Diseñar y ejecutar programas de capacitación y sensibilización para los sectores involucrados con la actividad turística h) Fortalecer la oferta turística municipal a través de promoción y difusión, y gestión de mejoras de la infraestructura turística del municipio. i) Implementar programas para incentivar la práctica de una buena cultura turística, dirigidas a Unidades Educativas y juntas vecinales, en los distritos con potencial turístico. j) Promover la prestación de un servicio de calidad en los prestadores de servicios turísticos del municipio de El Alto a través de talleres y capacitaciones. k) Promover acciones para la seguridad en los atractivos y circuitos turísticos donde exista afluencia turística, para el libre tránsito y visita. l) Generar políticas municipales de impulso al turismo en todas sus modalidades y protección al patrimonio turístico. m) Aplicar políticas y directrices descritas en los planes municipales. n) Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual. o) Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporados en el POA p) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. q) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 distritos rurales en turismo enfocados a un modelo de gestión. b) 4 proyectos e iniciativas públicas, privadas que vayan en beneficio del desarrollo turístico municipal. c) 2 normativas que busquen el desarrollo del turismo en el municipio de El Alto. d) 2 normativas municipales para regular los servicios turísticos (hospedaje, alimentación, transporte, guiaje, otros). e) 2 alianzas estratégicas de inversión en proyectos que beneficien el desarrollo turístico municipal. f) Inserción a la región metropolitana g) 3 programas de capacitación y sensibilización para los sectores involucrados con la actividad turística h) 6 mejoras de la infraestructura turística del municipio. i) 3 programas para incentivar la práctica de una buena cultura turística, dirigidas a Unidades Educativas y juntas vecinales, en los distritos con potencial turístico. j) Incentivar la prestación de servicios turísticos del municipio de El Alto a través de talleres y capacitaciones. k) 10 acciones para la seguridad en los atractivos y circuitos turísticos. l) 2 políticas municipales de impulso al turismo en todas sus modalidades y protección al patrimonio turístico. m) Aplicar políticas y directrices descritas en los planes municipales. n) 2 proyectos y/o actividades de la unidad POA o) supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporados en el POA p) inserción de las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. q) Control a las funciones y programas para una óptima ejecución financiera.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Técnico Administrativo		Código:	SMDE/DCI/UT/002.
3. Dependencia: Unidad de Turismo		2. Cargo:	Técnico Administrativo B
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar notas según solicitudes y necesidades de la Unidad de Turismo. b) Recepcionar notas de diferentes instituciones. c) Realizar comunicaciones internas, instructivos y memorándums. d) Realizar el archivo correspondiente de manera mensual. e) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Registro de libros en notas y necesidades de la Unidad de Turismo. b) Registro de Recepción en notas de diferentes instituciones. c) Registro de comunicaciones internas, instructivos y memorándums. d) Planillas de registro de archivos de manera mensual. e) Apoyo en seguimiento de traslado de archivos y documentación de la unidad

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:	SMDE/DCI/UT/003.
1. Título del Puesto:	Técnico Turismo Comunitario	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Turismo		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fortalecer la promoción y difusión del potencial y oferta turística municipal, para coadyuvar en el desarrollo económico, sociocultural y ambiental de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Diseñar circuitos, rutas o productos turísticos. b) Desarrollar proyectos o programas enfocados en el fortalecimiento de la actividad turística municipal. c) Planificar y organizar actividades para dinamizar la actividad turística municipal. d) Guiaje en rutas o circuitos turísticos e) Realizar manuales de capacitaciones para guías de turismo. f) Capacitar en materia de turismo a diferentes instituciones. g) Supervisar y coordinar con estudiantes que realizan sus prácticas pre profesionales. h) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 circuitos, rutas turísticas. b) 2 proyectos enfocados al fortalecimiento de la actividad turística municipal. c) 1 modelo de Planificación para dinamizar la actividad turística municipal. d) Planillas rutas o circuitos turísticos e) 4 manuales de capacitaciones para guías de turismo. f) 10 instituciones en materia de turismo g) Supervisar las prácticas pre profesionales. h) Lineamientos estratégicos según el PTDI y PEI

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:	SMDE/DCI/UT/004.
--------------------------------------	----------------	------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar información turística de El Alto y Bolivia así también asesoramiento a los turistas que arriban a nuestro país.
2. Funciones del puesto:	a) Brindar información de: atractivos turísticos de El Alto y Bolivia, servicios turísticos en: alimentación, transporte, hospedaje y guía para los turistas que visitan el Centro De Información Turística. b) Asesorar y auxiliar a los turistas que tengan percances para llegar a algún lugar o sitio determinado. c) Brindar información global respecto al cambio de moneda, transporte e inquietudes que tenga el turista. d) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Planilla de registro de población informada en atractivos turísticos de El Alto y Bolivia, servicios turísticos en: alimentación, transporte, hospedaje y guía para los turistas que visitan el Centro De Información Turística. b) Planillas de registro en asesoramiento en turistas que tengan percances para llegar a algún lugar o sitio determinado. c) Control y Brindar información global respecto al cambio de moneda, transporte e inquietudes que tenga el turista. d) Control de material logístico de información turística

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:

1. Título del Puesto:	Técnico	Código: SMDE/DCI/UT/005.
2. Dependencia:	Unidad de Turismo	
3. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mejorar la imagen turística a través del programa CREANDO CULTURA TURÍSTICA, con el fin de inculcar valores, buenas prácticas y enorgullecer a nuestra población infantil por la riqueza natural y cultural que posee nuestra ciudad.
2. Funciones del puesto:	a) Brindar talleres de cultura turística en 5 pilares y temáticas transversales: educación vial, educación ambiental, educación turística, educación ambiental, educación turística, educación patrimonial e inculcar valores. b) Coordinar con juntas vecinales para la realización de talleres de cultura turística c) Contar con una base de datos actualizada en cuanto a los niños que se benefician de los talleres y unidades educativas. d) Apoyar en las actividades que se desarrollan en la unidad de turismo y asistir en diferentes talleres que organizan otras instituciones. e) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50 talleres de cultura turística y temática transversales: educación vial, educación ambiental, educación turística, educación ambiental, educación turística, educación patrimonial e inculcar valores. b) Coordinación con juntas vecinales en cultura turística. c) Planilla de registro de niños que se benefician de los talleres y unidades educativas d) 3 actividades que se desarrollan en la unidad de turismo e) Manejo y cuidado del equipo de turismo.

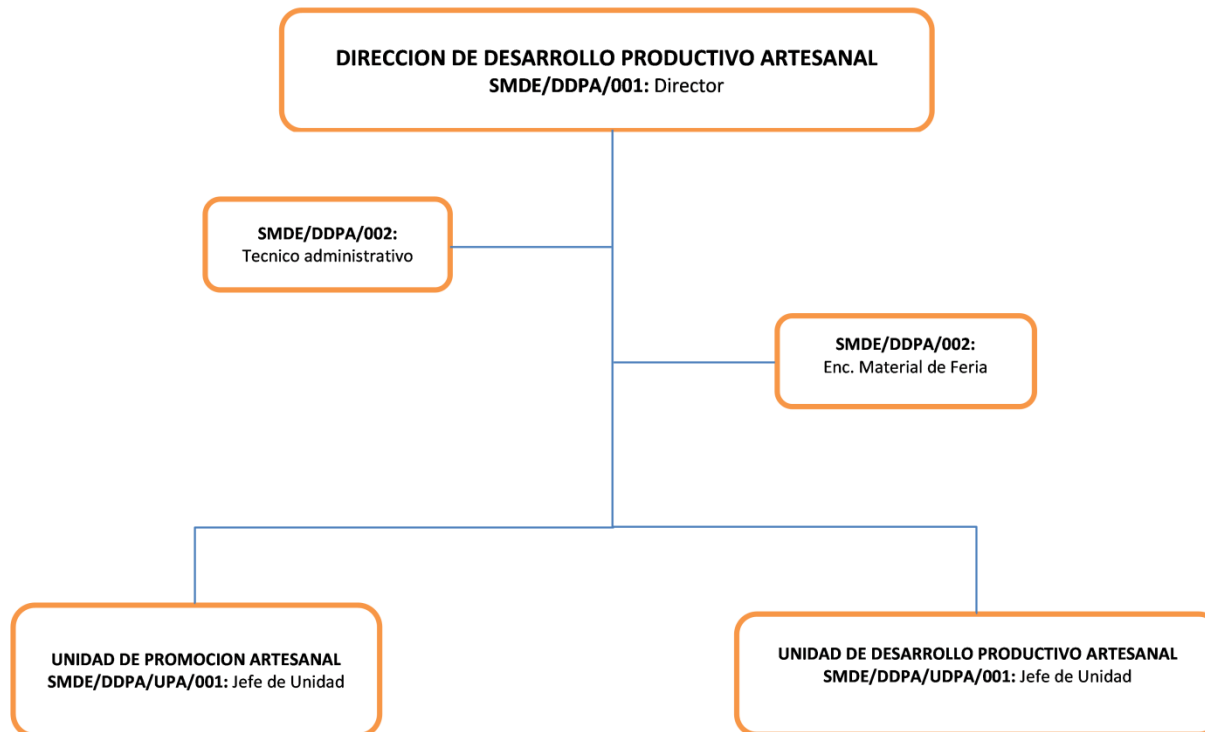
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Director(a)		Código: SMDE/DDPA/001.
2. Cargo: Director C		
3. Dependencia: Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal		
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:	Promover el fortalecimiento y desarrollo de las unidades productivas del sector artesanal del municipio de El Alto a través de procesos de capacitación, articulaciones productivas, promoción integral e infraestructura productiva municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar políticas, programas, proyectos, y/o actividades para el desarrollo de los agentes económicos del sector artesanal. b) Diseñar e implementar proyectos para impulsar el desarrollo sostenible de los artesanos. c) Realizar el seguimiento y control de la ejecución físico financiera de los proyectos y programas y actividades de las unidades organizacionales. d) Elaborar propuestas y proyectos para promover la implementación de centros de transferencia tecnológica para los rubros potenciales de la actividad artesanal. e) Gestionar, coordinar e implementar programas y proyectos de apertura de mercados y cooperación productiva para la producción artesanal, en coordinación con entidades públicas y privadas. f) Generar procesos de capacitación específica orientados a los agentes económicos del sector artesanal, a fin de fortalecer sus habilidades y destrezas para la mejora de la calidad de la producción artesanal. g) A través de una adecuada articulación interinstitucional promover el potencial productivo artesanal del municipio de El Alto h) implementar servicios municipales de información, registro, capacitación, desarrollo de competencias y promoción de la actividad productiva artesanal. i) Desarrollar procesos de articulación productiva que repercutan en la identificación de ventajas competitivas artesanales del Municipio y la mejora de la calidad de los productos del sector. j) Coordinar con las sub Alcaldías Distritales la realización de capacitaciones productivas artesanales en los centros artesanales de propiedad municipal. k) Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades de la Dirección. l) Realizar el seguimiento para la adecuada ejecución de las actividades, proyectos y/o programas incorporados en el Plan Operativo Anual. m) Proponer y gestionar políticas municipales de protección de los saberes ancestrales artesanales del Municipio. n) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal o) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2 Programas, 4 proyectos y 16 actividades elaborados para el desarrollo de los agentes económicos del sector artesanal. b) 4 proyectos diseñados para impulsar el desarrollo sostenible de los artesanos. c) Seguimiento y control adecuado de la ejecución físico financiera de los proyectos. d) 5 Propuestas y proyectos elaborados. e) 1 Programa y 2 proyectos gestionados. f) 5 Procesos de capacitación específica generados. g) Articulación interinstitucional adecuada. h) 1 Servicio municipal de información implementado en el Telecentro Artesanal. i) 2 Procesos de articulación productiva generados. j) 5 Procesos de capacitación realizados en los centros artesanales de propiedad municipal. k) Correcta administración de documentación. l) Estricto seguimiento de la ejecución del POA. m) 2 Propuestas de políticas municipales de protección de los saberes ancestrales artesanales generados. n) Cumplimiento obligatorio de la normativa vigente. o) Estricto cumplimiento de las funciones asignadas por la autoridad superior.

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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDE/DDPA/002.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección, mediante la aplicación de herramientas administrativas secretariales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Funciones del puesto:	a) Atender al público. b) Elaborar notas. c) Elaborar informes. d) Elaborar invitaciones. e) Elaborar comunicaciones internas e instructivas. f) Elaborar memorándums. g) Registrar la correspondencia recibida y enviada. h) Atender llamadas. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Servicio de calidad en atención al público. b) Elaboración de notas en tiempos previstos. c) 1 informe de actividades elaborado semanalmente. d) Elaboración de invitaciones en tiempos previstos. e) Elaboración de comunicaciones internas e instructivos emitidos por el Director (a) y/o (Jefaturas de Unidad). f) Elaboración de notas de solicitud de memorándums. g) Óptimo registro y archivo de correspondencia recibida y enviada. h) Atención de todas llamadas telefónicas. i) Estricto cumplimiento de las funciones asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 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: SMDE/DDPA/003.

1. Título del Puesto:	Enc. Material Ferial	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal		
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 organización de ferias en Desarrollo Productivo Artesanal.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar Stands para las ferias. b) Gestionar tarimas para las ferias. c) Gestionar publicidad corporativa. d) Preparar el material logística banners. e) Preparar trípticos. f) Realizar las invitaciones. g) Difundir en medios de comunicación oral y escrita. h) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 30 stands para su correcta administración en ferias. b) 2 tarimas para su óptima administración en actividades. c) Visibilizar la imagen corporativa del municipio. d) Material logística listo para cada actividad. e) Actividades y ferias difundidas a través de trípticos. . f) Realización de invitaciones, repartición y seguimiento. g) 15 actividades difundidas en medios de comunicación oral y escrita. h) Estricto cumplimiento de las funciones asignadas por la autoridad superior.

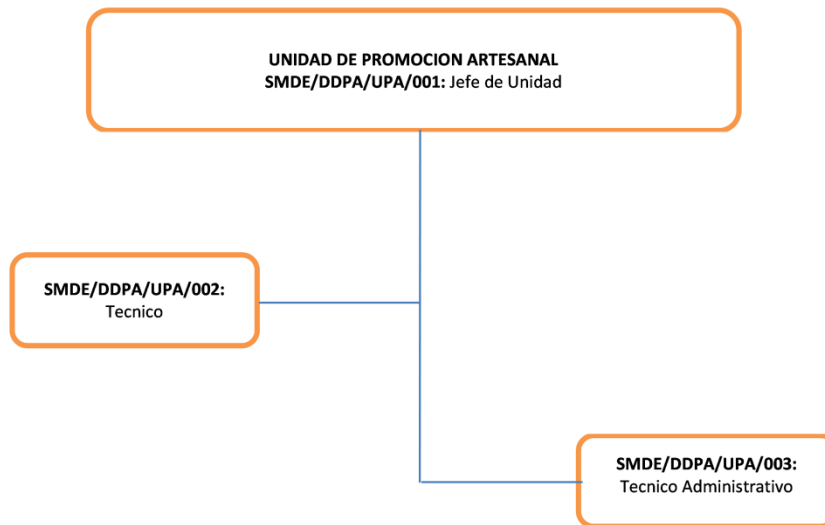
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDE/DDPA/UPA/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Promoción Artesanal		
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:	Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar, programas y proyectos y/o actividades dirigidos a los agentes económicos artesanales, promoviendo canales de comercialización a través de intercambios comerciales para la búsqueda oportunidades de generación de ingresos.
2. Funciones del puesto:	a) Aplicar políticas y lineamientos descritos en el plan municipal de desarrollo. b) Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual. c) Elaborar e implementar programas, proyectos y/o actividades para la promoción productiva artesanal del Municipio de El Alto a través de la ejecución de ferias sectoriales y multisectoriales, ruedas de negocio, misiones comerciales, entre otros. d) Elaborar e implementar programas, proyectos y/o actividades que permitan incrementar las oportunidades de mercado para el sector artesanal alteño. e) Impulsar la promoción de productos artesanales a través de tecnologías de información y comunicación para unidades económicas artesanales del Municipio. f) Formular planes, programas y/o proyectos en los sectores artesanales de textiles, alimentos, madera, metalmecánica, cuero, joyería y otros que sean prioritarios para el municipio y velar por su correcta ejecución. g) Coordinar con diferentes unidades organizacionales del GAMEA la ejecución de programas proyectos incorporados en el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal. h) Establecer alianzas estratégicas con instituciones locales con el objetivo de desarrollar estrategias en función de las necesidades de los diferentes sectores productivos artesanales i) Desarrollar estrategias para la identificación y promoción de unidades productivas artesanales con alto potencial de crecimiento y generación de ventajas comparativas. j) Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporados en el Plan Operativo Anual. k) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal. l) Elaborar y remitir informes sobre la ejecución de los proyectos y actividades. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Aplicación correcta de las políticas y lineamientos descritos en el plan municipal de desarrollo. b) 1 Programa que contiene 2 proyectos y 8 actividades inscritos en el POA. c) 1 Programa, 2 proyectos y 8 actividades como: ferias sectoriales, ruedas de negocio y otras ejecutadas. d) 20% De los programas, proyectos y actividades elaborados para el sector artesanal alteño incrementaron su oportunidad de mercado. e) Se impulsó la promoción del producto artesanal a través de cursos de capacitación en TIC's impartidas en el Telecentro Artesanal. f) 1 Plan formulado para atender la demanda de los diferentes sectores artesanales. g) Se coordinó la ejecución de programas y proyectos inscritos en el POA, con diferentes unidades organizacionales del GAMEA. h) 2 Alianzas estratégicas con instituciones locales consolidadas. i) 15 Unidades productivas con alto potencial de crecimiento identificadas. j) Supervisión y monitoreo adecuado de los programas, proyectos y/o actividades incorporadas en el POA. k) Cumplimiento obligatorio de la normativa vigente. l) Informes de ejecución de proyectos y actividades remitidos. m) Estricto cumplimiento de las funciones asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DDPA/UPA/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar planificar y organizar ferias promocionales en la ciudad de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar capacitaciones, para COCEDAL, en gestión empresarial. b) Programar eventos promocionales, para los artesanos de cada rubro. c) Gestionar ambientes para la realización de eventos promocionales d) Ejecutar el presupuesto asignado a la unidad. e) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 10 capacitaciones en gestión empresarial gestadas para COCEDAL. b) 10 eventos promocionales programados para artesanos en cada rubro. c) 3 ambientes distintos gestionados para la realización de eventos promocionales d) Seguimiento y ejecución del presupuesto asignado. e) Estricto cumplimiento de las funciones asignadas por la autoridad 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: SMDE/DDPA/UPA/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar proyectos en el área de desarrollo productivo artesanal.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos de largo alcance b) Elaborar proyectos de corto alcance c) Elaborar proyectos emergentes d) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 6 proyectos de largo alcance elaborados. b) 10 proyectos de corto alcance elaborados. c) 8 proyectos emergentes elaborados. d) d) Estricto cumplimiento de las funciones asignadas por la autoridad superior.

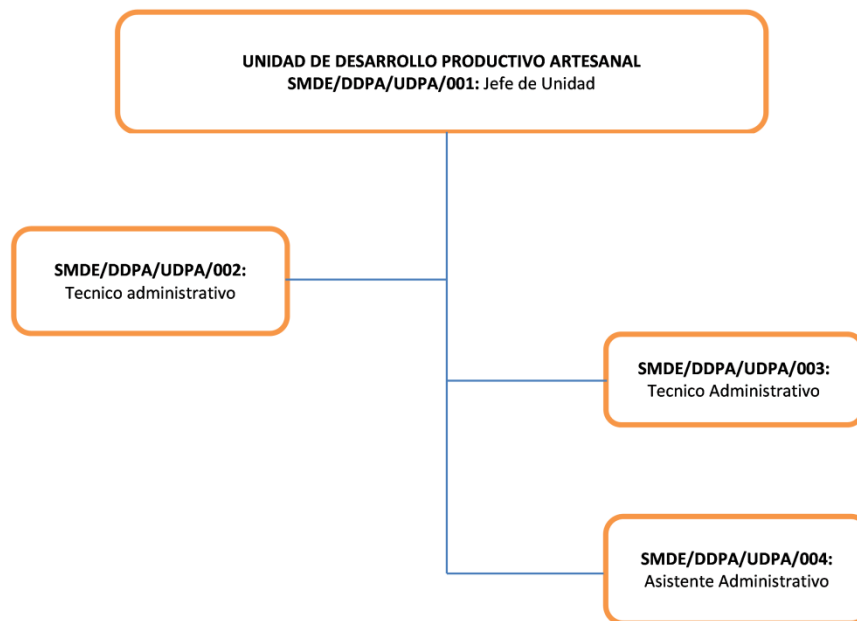
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL



	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DDPA/UDPA/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal		
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:	Fortalecer las capacidades productivas de las unidades económicas artesanales del Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Aplicar políticas y directrices descritas en el plan municipal de desarrollo. b) Ejecutar programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual. c) Elaborar y ejecutar programas, proyectos y/o actividades de desarrollo competitivo de los artesanos a través de la capacitación específica y la asesoría técnica. d) Implementar proyectos que permita desarrollar e impulsar la innovación y las capacidades del sector artesanal. e) Proponer, elaborar y ejecutar proyectos para desarrollar procesos de innovación productiva artesanal basados en nuestros saberes ancestrales y culturales, en coordinación con instituciones públicas y privadas. f) Gestionar y coordinar el desarrollo de procesos de investigación, desarrollo e innovación artesanales en alianza con instituciones académicas. g) Desarrollar estrategias para fortalecer acciones conjuntas entre los entes privados y públicos para el desarrollo de emprendimientos artesanales con alto potencial de impacto y empleabilidad. h) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. i) Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la capacitación y asistencia técnica de los artesanos. j) Desarrollar estrategias para promover la conformación de redes productivas artesanales. k) Realizar la gestión supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporados en el Plan Operativo Anual. l) Implementar proyectos para el desarrollo de procesos de formación integral de artesanos. m) Desarrollar e impulsar normativas de fomento y apoyo al sector artesanal. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Aplicación de políticas y directrices. b) 3 Programas de desarrollo productivo artesanal implementados. c) 2 Proyectos en capacitación específica y asistencia técnica ejecutados. d) 1 proyecto de desarrollo a la innovación artesanal implementado. e) 2 Proyectos propuestos basados en nuestros saberes ancestrales y culturales. f) Adecuada coordinación de desarrollo de procesos de investigación e innovación con instituciones académicas. g) Implementación de nuevas estrategias de acción conjunta entre privados y públicos para el desarrollo. h) Cumplimiento obligatorio de la normativa vigente. i) Alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales consolidadas. j) 1 modelo de gestión para la conformación de redes productivas artesanales generada. k) Estricta supervisión y monitoreo de proyectos incorporados en el POA. l) 5 Procesos de formación integral artesanal generados. m) 2 proyectos de ley de fomento al sector artesanal desarrollados. n) Estricto cumplimiento de las funciones asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Técnico Administrativo		Código: SMDE/DDPA/UDPA/002.
2. Cargo: Asistente A		
3. Dependencia:	Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fomentar y fortalecer el desarrollo productivo artesanal de las unidades productivas.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el plan anual de operaciones b) Elaborar informes c) Seguimiento del plan operativo anual d) Coordinar reuniones interinstitucionales e) Elaborar notas de inicio de proceso de contrataciones f) Elaborar órdenes de pago g) Elaborar solicitudes de preventivo h) Elaborar especificaciones técnicas i) Elaborar cronogramas j) Elaborar términos de referencia k) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Planes anuales de operaciones elaborados de acuerdo a los ajustados de la gestión. b) 150 informes elaborados. c) Plan operativo anual, con seguimiento respectivo. d) Reuniones interinstitucionales coordinadas. e) 5 inicio de proceso de contrataciones elaboradas. f) 5 órdenes de pago elaboradas. g) 5 solicitudes de preventivo elaborados. h) 5 especificaciones técnicas elaborados. i) 5 cronogramas elaborados. j) 5 términos de referencia elaborados. k) Estricto cumplimiento de las funciones asignadas por la autoridad superior.

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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	Código: SMDE/DDPA/UDPA/003.
2. Cargo:	Asistente C	
3. Dependencia:	Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fomentar y fortalecer el desarrollo productivo artesanal de las unidades productivas.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el plan anual de operaciones b) Elaborar informes c) Coordinar reuniones interinstitucionales d) Elaborar proyectos de contrataciones(carpetas) e) Elaborar notas de inicio de proceso de contrataciones f) Elaborar órdenes de pago g) Elaborar solicitudes de preventivo h) Elaborar especificaciones técnicas i) Elaborar cronogramas j) Elaborar términos de referencia k) Seguimiento de carpetas(servicios, adquisiciones y consultorías) l) Apoyo logístico en eventos de ferias sectoriales m) Elaboración de informes y notas n) Elaboración de SEGUIPOA o) Cotizaciones de adquisición de bienes y servicios p) Coordinación con sectores de artesanos de la ciudad de El Alto, para la asistencia técnica en diferentes rubros q) Organización de ferias artesanales con el sector productivo r) Coordinación y monitoreo de ferias s) Gestión interinstitucional para actividades productivas t) Trabajos administrativos u) Otras funciones asignadas por la autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 3 procesos de elaboración de POA. b) 10 informes elaborados para procesos de contratación c) 6 reuniones coordinadas d) 9 procesos de contratación de servicios ejecutados e) 9 notas elaboradas para inicio de proceso f) 9 órdenes de pagos elaborados g) 9 notas elaboradas de solicitud de preventivo h) 9 especificaciones elaboradas i) 7 cronogramas elaboradas j) 3 términos de referencia elaboradas k) 65 seguimientos de carpetas en proceso de contratación de bienes y servicios l) 22 apoyos logísticos (lanzamientos de ferias, conferencia de prensa y organización de ferias) m) 85 notas elaboradas. n) 48 SEGUIPOA elaboradas(SMDE-DDPA) o) 50 cotizaciones elaboradas para el armado de carpetas p) 6 actividades de apoyo a cursos de capacitación q) 12 ferias artesanales productivas organizadas r) 12 monitoreos en ferias organizadas s) 6 gestiones de participación institucionales en diferentes ferias t) 5 procesos de contratación en la modalidad de compra menor ejecutados u) Estricto cumplimiento de las funciones asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

4. Habilidades Personales:

Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMDE/DDPA/UDPA/004.
--------------------------------------	------------------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fomentar y fortalecer el desarrollo productivo artesanal de las unidades productivas.
2. Funciones del puesto:	a) Armar carpetas para inicio de procesos de contratación de bienes y servicios de la unidad. b) Elaborar el documento base de contratación dirección de bienes y servicios c) Elaboración de informes de justificación de gastos d) Elaboración de inicio de proceso de contratación. e) Elaborar órdenes de pago f) Elaborar actas de recepción. g) Elaborar términos de referencia h) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 9 carpetas armadas para inicio de procesos de contratación de bienes y servicios de la unidad b) 9 documento base de contratación dirección de bienes y servicios elaborados c) 9 informes de justificación de gastos d) 9 de inicio de proceso de contratación elaborados e) 9 órdenes de pago elaborados f) 9 actas de recepción elaborados. g) 9 términos de referencia elaborados h) Estricto cumplimiento de las funciones asignadas por la autoridad superior.

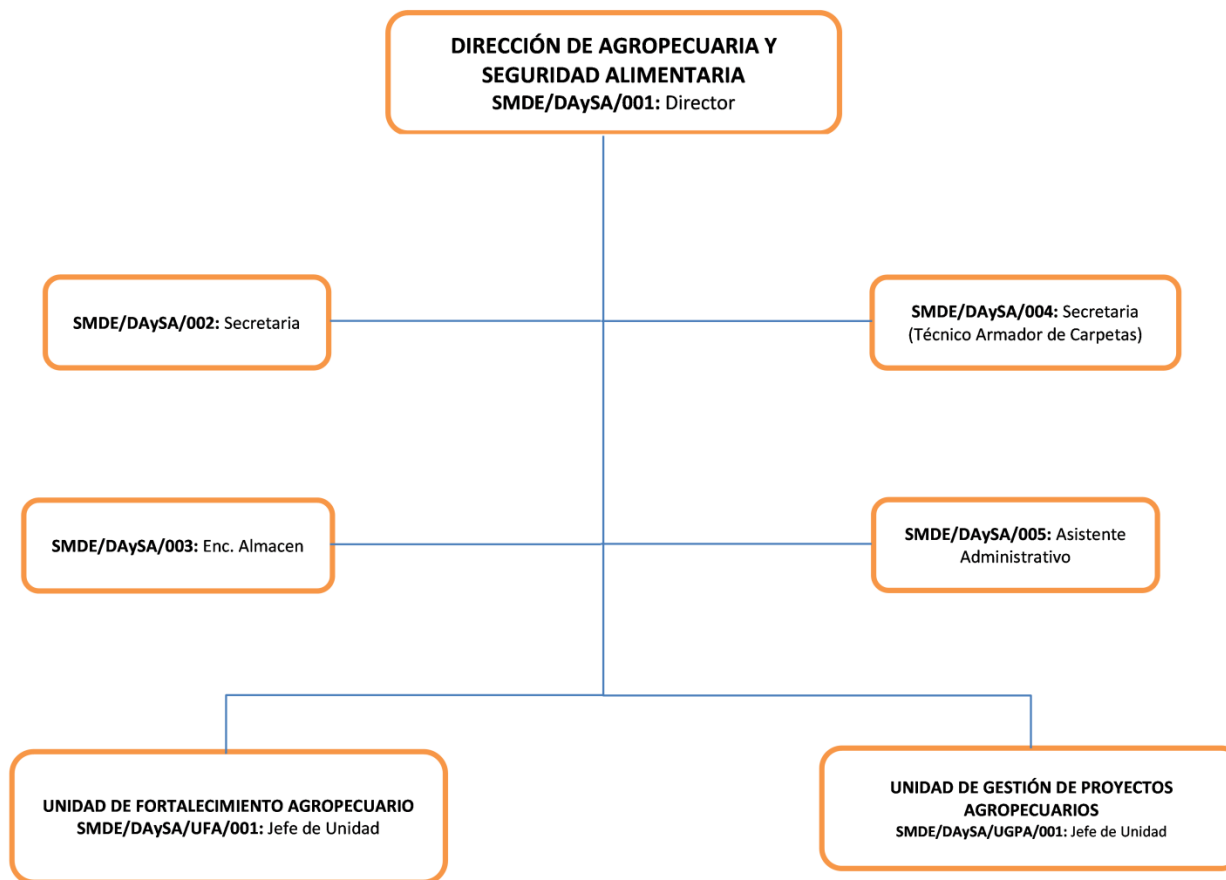
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 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
AGROPECUARIA Y
SEGURIDAD
ALIMENTARIA**



	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Director(a)	Código: SMDE/DAySA/001.
2. Cargo:	Director C	
3. Dependencia:	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Fortalecimiento Agropecuario y Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios. 6 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo agropecuario sostenible, con la participación de los agentes económicos comprometidos en el proceso productivo, generando cadenas de valor y rescatando e innovando tecnologías apropiadas para la producción agropecuaria y la seguridad alimentaria en beneficio de la sociedad del Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar, diseñar e implementar programas, proyectos y/o actividades para el desarrollo del sector productivo agropecuario del municipio de El Alto. b) Realizar el seguimiento y control de las actividades de las Unidades Organizacionales dependientes, referido a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos. c) Crear los escenarios necesarios para el desarrollo de actividades en los ámbitos agrícolas y pecuarios de acuerdo a las potencialidades propias de cada distrito. d) Fomentar la implementación de sistemas productivos agropecuarios en sus diferentes sectores, con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto. e) Apoyo a la producción y transformación de alimentos para el auto consumo y la comercialización a pequeña y mediana escala. f) Implementación de tecnologías productivas a bajo costo aprovechando los recursos existentes en el territorio. g) Desarrollar e impulsar políticas en seguridad alimentaria de conformidad a normativa vigente. h) Gestionar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo del sector agropecuario. i) Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades de la Dirección. j) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecución del 100% del presupuesto asignado. b) Lograr una ejecución sin problemas sociales de ninguna índole. c) Coadyuvar con otras instancias del municipio para lograr las metas planteadas en la gestión. d) Lograr la promoción de la producción agropecuaria de la ciudad de El Alto. e) Implementación de proyectos de fomento a la producción agropecuaria. f) A través de capacitaciones, fortalecer la producción y transformación agropecuarias. g) Establecer políticas de ejecución de proyectos agropecuarios.

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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DySA/002

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar notas, informes, circulares, comunicaciones internas y otros de manera eficiente y eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes, instructivos, circulares, comunicaciones internas de la dirección. b) Despachar informes a las diferentes áreas organizaciones del GAMEA c) Prestar la información correspondiente de la dirección con eficacia a los servidores públicos y público en general. d) Mantener en orden toda la documentación que se genera dentro de la secretaria de la dirección. e) Elaborar notas internas y externas. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Registro y organización de la documentación que ingresa y se genera en la Dirección de cada gestión. b) Archivo de todas las notas.

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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DAYSA/003.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender a la población gremial de la ciudad de El Alto de manera eficiente.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar documentos de los bienes adquiridos por la DAYSA b) Realizar seguimiento de notas por concepto de solicitudes de las Unidades dependientes de la DAYSA c) Entrega de notas d) Archivar carpetas e) Realizar recojo de correspondencia f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Registro y seguimiento del 100 % de los bienes adquiridos en cada gestión por la Dirección. b) Archivo de notas, carpetas y correspondencia.

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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Secretaria (Técnico Armador de Carpetas)	Código: SMDE/DAYSA/004.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B	
3. Dependencia:	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaboración, ejecución, armado de carpetas y seguimiento de los proyectos de la Dirección y unidades
2. Funciones del puesto:	a) Armado de carpetas de los procesos de contratación para servicios y adquisiciones en las diferentes modalidades y cuantías CM, ANPE, CE, CEM y LP. b) Cotizaciones para las diferentes adquisiciones y servicios. c) Elaboración de informes de justificación de gasto. d) Elaboración de poas 05 e) Elaboración del PAC. f) Elaboración de términos de referencia g) Elaboración de especificaciones técnicas h) Elaboración de informes de evaluaciones técnicas. i) Recepción de materiales adquiridos. j) Elaboración de informes de justificación de pago. k) Elaboración de Órdenes de Pago. l) Seguimiento de carpetas y proyectos en la ejecución de los trámites administrativos m) Otras funciones asignadas por la autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaborar un 80% de carpetas de acuerdo al presupuesto asignado en la gestión en curso y llegar 80% de avance en ejecución física y financiera de los proyectos de la DAYSA. b) Archivo de POA 05 y PAC de la Dirección. c) Registro de Órdenes de Pago. d) Archivo de proyectos ejecutados en la gestión.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 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:	SMDE/DAYSA/005.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo
2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar y seguimiento de los proyectos y coordinación con las Sub Alcaldías de los Distritos Rurales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar seguimiento de carpetas de los proyectos b) Coordinar proyectos con las autoridades originarias de las comunidades de los distritos rurales N° 9 – 10 – 11 – 13 de El Alto. c) Coordinar con los técnicos de las sub alcaldías rurales. d) Organizar las actividades de las ferias de la DAYSA e) Organizar actividades de la unidad y dirección agropecuaria. f) Realizar cotizaciones para las diferentes adquisiciones. g) Realizar coordinación con medios de prensa para difusión de las actividades de la DAYSA h) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Organización de 5 ferias anuales. b) Difusión y promoción de las actividades de la DAYSA en 5 medios escrito y oral

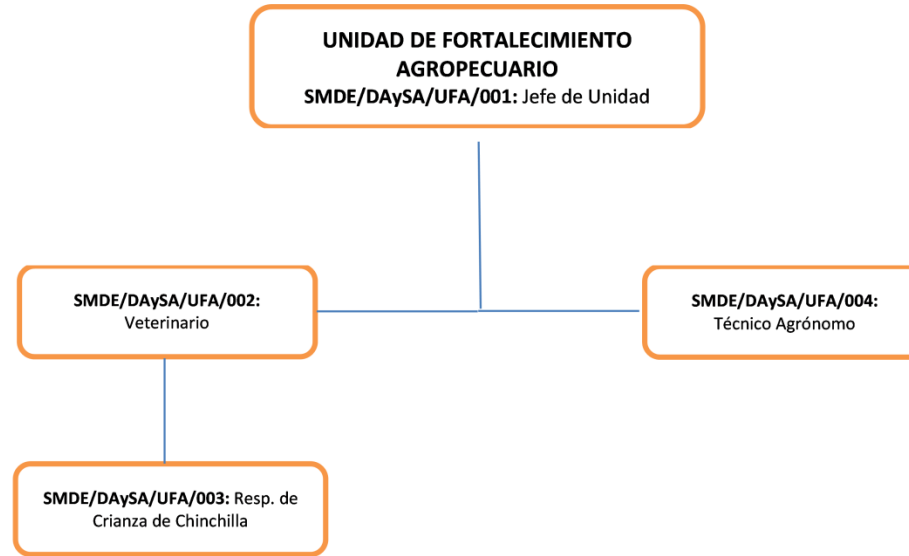
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO



	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	Código:	SMDE/DaYSA/UFA/001.
2. Cargo:	Jefe C		
3. Dependencia:	Unidad de Fortalecimiento Agropecuario		
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:	Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de actividades agrícolas y pecuarias en los distritos municipales rurales, urbanos y periurbanos, en base a un manejo adecuado de los recursos bajo un enfoque de seguridad alimentaria y el aprovechamiento de las ventajas comparativas del Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Aplicar políticas y lineamientos descritos en el plan Municipal de desarrollo. b) Promover la generación de escenarios adecuados para el desarrollo de actividades en el ámbito agropecuario en el Municipio de El Alto. c) Impulsar la promoción de la producción agrícola y pecuaria en los distritos municipales de acuerdo a las potencialidades propias de cada distrito. d) Fomentar la implementación de sistemas productivos en sus diferentes segmentos (agrícola, pecuaria, social, económica y ambiental), con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto. e) Apoyo a la producción y transformación de alimentos para el autoconsumo y la comercialización a pequeña y mediana escala. f) Implementación de tecnologías productivas a bajo costo aprovechando los recursos existentes en el territorio. g) Desarrollar e impulsar políticas en seguridad alimentaria de conformidad a normativa vigente h) Ejecutar programas, proyectos y/o actividades de fortalecimiento de las cadenas de valor existentes y rescate de tecnologías apropiadas para la producción agropecuaria y la seguridad alimentaria. i) Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la capacitación y asistencia técnica de los productores agropecuarios del Municipio. j) Apoyo a emprendimientos agropecuarios a través de la asistencia técnica especializada. k) Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporados en el Plan Operativo Anual. l) Cumplir a hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Por consenso con las unidades productivas se mejorará las condiciones de calidad de vida en los distritos rurales en un plan de coordinación conjunta. b) Mediante implementación de carpas solares para la producción de hortalizas en unidades educativas, se generará seguridad alimentaria de los estudiantes. c) Para apoyar el fortalecimiento agropecuario se brindará 4 talleres de capacitación. d) Estrategia de desarrollo agropecuario generada.

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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Veterinario		Código: SMDE/DAYSA/UFA/002.
2. Cargo: Asistente B		
3. Dependencia: Unidad de Fortalecimiento Agropecuario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDE/DAYSA/UFA/003: Resp. de Crianza de Chinchilla, Total 1 puesto.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar, coordinar y capacitar en el área pecuaria, en los distritos rurales de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Contribuir a la prevención de enfermedades parasitarias e infecciosas de los animales en los distritos rurales de la ciudad de El Alto. b) Coordinar campañas de sanidad, vitaminización de ganado mayor c) Realizar seguimiento y apoyo a través de la implementación de protocolos de sincronización e inseminación artificial con pajuelas de las razas Holstein y pardo suizo. d) Capacitar en sanidad animal: enfermedades parasitarias y enfermedades infecciosas. e) Capacitar en manejo de animales mayores: infraestructura e instalaciones pecuarias. f) Capacitar en alimentación animal: ensilados, henificados, suplementación de vitaminas y minerales. g) Capacitar en reproducción de animales mayores para el mejoramiento genético en ganado bovino. h) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar dos campañas de sanidad animal y vitaminización del ganado (bovino, ovino, porcino y camélido) en los Distritos Rurales. b) Realizar 1 taller de capacitación por distrito rural, en manejo y producción del ganado.

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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Resp. de Crianza de Chinchilla	Código: SMDE/DySA/UFA/003.
3. Dependencia:	Unidad de Fortalecimiento Agropecuario	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Establecer los mejores lineamientos, para la crianza, mantenimiento de la especie y comercialización de la especie en peligro de extinción Chinchilla de los andes.
2. Funciones del puesto:	a) Control de limpieza y aseo del lugar de crianza. b) Proveer alimentación y cuidado al criadero de chinchillas. c) Realizar la reparación de indumentaria y accesorios necesarios para el cuidado de las chinchillas. d) Realizar mantenimiento constante a los espacios de criadero de chinchillas. e) Realizar control de higiene diario a las instalaciones. f) Supervisar periódicamente la salud de las chinchillas. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Registro y control de las chinchillas. b) Registro de provisión de alimento a las chinchillas.

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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DAYSA/UFA/004.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar mejores condiciones que permitan una producción eficiente y que permita realizar mejor las actividades productivas de los sectores agropecuarios para la mejor atención e incremento de la producción en el municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Capacitación teórica y práctica, con enfoque de género, interculturalidad y sostenibilidad en la producción y consumo de alimentos ecológicos. b) Apoyo al procesamiento y transformación de alimentos para el autoconsumo y la comercialización a pequeña y mediana escala. c) Implementar acciones que permitan mejorar las condiciones en los procesos de producción de productos agropecuarios. d) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Familias capacitadas en producción agrícola (cultivos andinos) en las comunidades de los Distritos Rurales del Municipio de El Alto b) Unidades Educativas capacitadas en el manejo de carpas solares o huertos escolar de acuerdo al programa de Escuelas Saludables

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 GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS

**UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS
AGROPECUARIOS**
SMDE/DAYSA/UGPA/001: Jefe de Unidad

SMDE/DAYSA/UGPA/002:
Proyectista

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	Código: SMDE/DAYSA/UGPA/001.
2. Cargo:	Jefe C	
3. Dependencia:	Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios	
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:	Formulación, diseño y gestión de programas, proyectos y/o actividades de producción agropecuaria con la eficiente asignación de recursos para la seguridad alimentaria en el Municipio del El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar, diseñar y gestionar programas, proyectos y/o actividades agrícolas y pecuarias que generen mayor productividad y calidad del sector agropecuario del Municipio. b) Fomentar y apoyar la investigación en coordinación con entidades del sector público o privado, orientado a mejorar la calidad y rendimiento de la producción agropecuaria. c) Apoyo a emprendimientos económicos agropecuarios a través de la gestión y coordinación con entidades públicas y privadas para la asistencia técnica específica. d) Elaborar estrategias de información, educación y comunicación en hábitos de alimentación y nutrición. e) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura productiva agropecuaria que sea de competencia Municipal. f) Implementar infraestructura para el desarrollo e impulso de la agricultura urbana y rural que permita mejorar los procesos productivos. g) Proponer y gestionar políticas para la Seguridad Alimentaria en el Municipio de El Alto. h) Gestión de financiamiento para la implementación y ejecución de proyectos agropecuarios y se Seguridad Alimentaria en el Municipio de El Alto i) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Con las capacidades técnico practicas forjaremos unidades productivas con mayor rendimiento. b) Las unidades productivas tendrán la capacidad de transformar y procesar su producción primaria para comercializar y/o para el auto consumo. c) Mejoramiento de la producción de emprendimientos económicos, que favorezcan tanto a los productores y a la población en general. d) Desarrollo de hábitos alimenticios en cuanto al consumo de la producción agropecuaria. e) Diseño de infraestructura productiva para generación de producción con valor agregado. f) Tener un plan de acción que coadyuve a mejorar los procesos de producción agropecuaria. g) Gestionar inversiones tanto externas como internas para infraestructura, insumos y equipamiento agropecuario. h) Tener infraestructura adecuada para mejorar los procesos productivos de la agricultura en el municipio de El Alto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Proyectista	Código: SMDE/DaYSA/UGPA/002.
2. Cargo:	Profesional C	
3. Dependencia:	Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Consolidar la producción agropecuaria en base a las estrategias de producción destinadas a organizar familias, comunidades y zonas dedicadas a la producción agropecuarias con quienes de forma participativa se desarrollaran actividades de asistencia técnica para mejorar los rendimientos de rubros identificados como potenciales.
2. Funciones del puesto:	a) Generar diagnostico productivo, mostrando las potencialidades, debilidades, fortalezas, oportunidades, amenazas y generar las condiciones necesarias para la toma de decisiones en el sector agropecuario. b) Apoyar al fortalecimiento agropecuario a través de la asistencia técnica necesaria para mejorar la producción agrícola y pecuaria c) Desarrollar una estrategia de desarrollo agropecuario en el municipio de El Alto d) Implementar infraestructura productiva, para mejorar la producción ganadera en las comunidades de los distritos rurales y urbanos e) Implementar acciones que permitan mejorar las condiciones en los procesos de producción de productos agropecuarios en los distritos rurales. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Familias capacitadas en producción agrícola (cultivos andinos) en las comunidades de los Distritos Rurales del Municipio de El Alto b) Unidades Educativas capacitados en el manejo de carpas solares o huertos escolar de acuerdo al programa de Escuelas Saludables

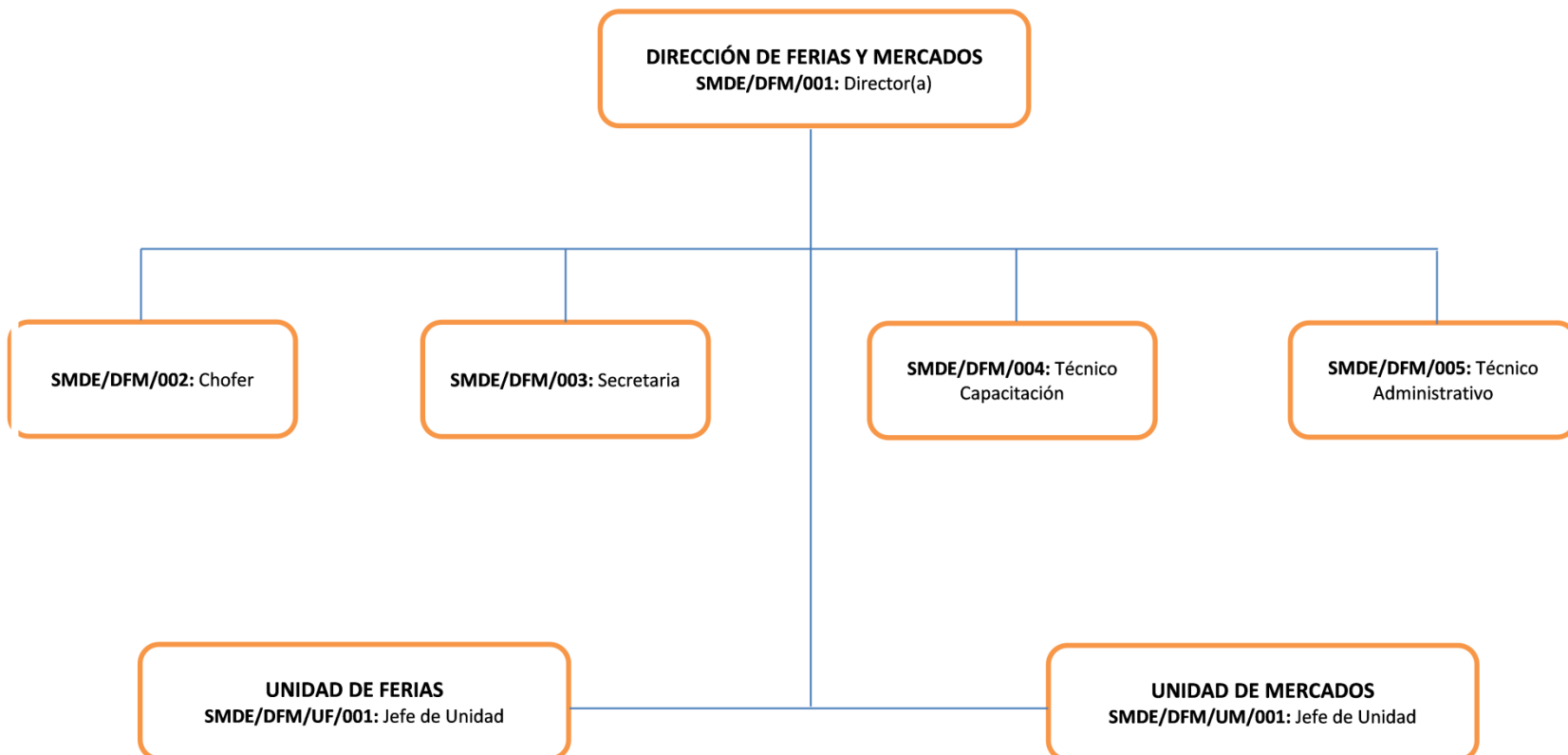
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMDE/DFM/001.
1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director C
3. Dependencia:	Dirección de Ferias y Mercados		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Ferias y Unidad de Mercados. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promoción del desarrollo planificado y el intercambio comercial del municipio de El Alto, con la formulación, planificación y ejecución de políticas, estrategias y normas, así como la formulación y ejecución de proyectos para el ordenamiento y reordenamiento de asentamientos, mercados, ferias y comercio en vía pública.
2. Funciones del puesto:	a) Formulación, planificación y ejecución de políticas estrategias, normas, programas y/o proyectos, para el ordenamiento y reordenamiento de asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipales y comercio en vía pública del Municipio de El Alto en coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a normativa legal vigente. b) Coordinar las inspecciones y operativos a mercados, ferias, centros de exposición y comercio en vía pública con la Intendencia Municipal y otras unidades relacionadas. c) Formulación, planificación y ejecución de políticas, estrategias, normas, programas y/o proyectos dirigidos a implementar el sistema municipal de defensa de los derechos de usuarios y consumidores, referente a su competencia y en coordinación con las instancias correspondientes. d) Formulación, planificación y ejecución de políticas, estrategias, normas, programas y/o proyectos dirigidos al acceso a mercados para unidades económicas. e) Formulación, planificación y ejecución de políticas estrategias, normas, programas y/o proyectos para la reconversión y readaptación productiva de gremiales, comerciantes minoristas y vivanderos. f) Formulación, planificación y ejecución de políticas estratégicas, normas, programas y/o proyectos, para la construcción, ampliación y/o mejoramiento de mercados, centros de exposición y comercialización municipales en coordinación con las instancias que correspondan de acuerdo a normativa legal vigente. g) Realizar el control del registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la documentación inherente al sector asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipales y comercio en vía pública del Municipio de El Alto. h) En el marco de la normativa legal vigente realizar la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos del sector asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipal y comercio en vía pública del Municipio de El Alto. i) Controlar y regular el funcionamiento de asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipales y comercio en vía pública en el marco de la normativa legal vigente. j) Elaborar políticas, planes, estrategias, programas y/o proyectos para el control y regulación de los asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipales y comercio en vía pública del Municipio de El Alto. k) Requerir y coordinar con la Intendencia Municipal la ejecución de ordenamiento, sostenimiento, reversión de puestos de venta abandonados y el cumplimiento de la normativa legal vigente inherente al sector. l) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Plantear, planificar y ejecutar acciones efectivas en relación al sector social con el que se coordina. b) Realizar seguimiento a los planes y acciones programadas para un cumplimiento efectivo de las metas. c) Verificar el cumplimiento efectivo de funciones y obligaciones del personal dependiente. d) Distribuir procesos administrativos equitativamente y de acuerdo a una estructura organizacional para dar atención a los ciudadanos. e) Fomentar u ambiente laboral apto para la atención efectiva al ciudadano. f) Cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos administrativos enmarcados en normas nacionales y municipales. g) Proyectar políticas, programas y proyectos basados en el beneficio a interés colectivo para el desarrollo local. h) Realizar una coordinación permanente con otras áreas del municipio para plantear soluciones integrales. i) Llevar adelante una estrecha relación con el sector social y las políticas institucionales planeadas.

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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMDE/DFM/002.
1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Ferias y Mercados	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del director con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar al Director a reuniones b) mantener la movilidad en buenas condiciones c) Mantener la movilidad limpia d) Realizar el traslado de manera eficiente y eficaz e) Realizar labores de mensajería f) Trasladar al director a diferentes entregas de minutas y actos protocolares g) Apoyar operativamente a las actividades propias de la Dirección. h) Otras relacionadas al objetivo del puesto, asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Transportara al Director de forma oportuna a sus reuniones b) Realizara los controles rutinarios mecánicos para mantener en buenas condiciones la movilidad c) Realizara los aseos diarios correspondientes a la movilidad d) Realiza de forma oportuna labores de mensajería e) Apoya de forma oportuna en los operativos u otras actividades que realiza 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 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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMDE/DFM/003.
--------------------------------------	----------------	---------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar notas, informes y comunicaciones internas de la unidad. b) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Prestar la información correspondiente de la unidad con eficiencia y eficacia los servidores públicos y públicos en general. d) Mantener en orden el registro de notas, informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de “El Alto”. e) Elaborar notas. f) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Recepcionará eficientemente y de forma oportuna las notas, informes y comunicaciones internas de la unidad b) Despachara el 100% de informes a las diferentes áreas organizacionales c) Prestará información con calidad, calidez y eficiencia a las unidades correspondiente d) Organizar y ordenar al 100% toda la documentación pertenecientes a la institución

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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código: SMDE/DFM/004.
1. Título del Puesto:	Técnico Capacitación	2. Cargo: Asistente B
3. Dependencia:	Dirección de Ferias y Mercados	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar procesos de salud gremial capacitación dirigidos a usuarios de la dirección de ferias y mercados.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar procesos de capacitación. b) Gestionar eventos de capacitación. c) Gestionar talleres de capacitación. d) Verificar la lista de los asociados y asociaciones del sector gremial. e) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 coordinaciones de proceso de capacitación mensualmente b) Gestionar eficientemente los eventos de capacitación en la gestión c) Gestionar eficientemente los talleres de capacitación en la gestión d) 10 verificaciones de listados de asociados y asociaciones de forma oportuna diariamente

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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	Código: SMDE/DFM/005.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B	
3. Dependencia:	Dirección de Ferias y Mercados	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área
2. Funciones del puesto:	a) Registrar carpetas ingresadas y despachadas a la unidad. a) Revisar informes y notas b) Revisar foliación de carpetas c) Entregar informes de los diferentes abogados d) Atender al público e) Atender llamadas telefónicas f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Registrar y despachar toda carpeta ingresadas en 100% diariamente b) Revisar eficientemente los informes y las notas diariamente c) Revisar eficientemente la foliación correspondiente de cada carpeta d) Entregar de forma oportuna los informes a los diferentes abogados e) Atender de forma eficiente, calidad, calidez al público f) Contestar oportunamente las llamadas dirigidas a la institución

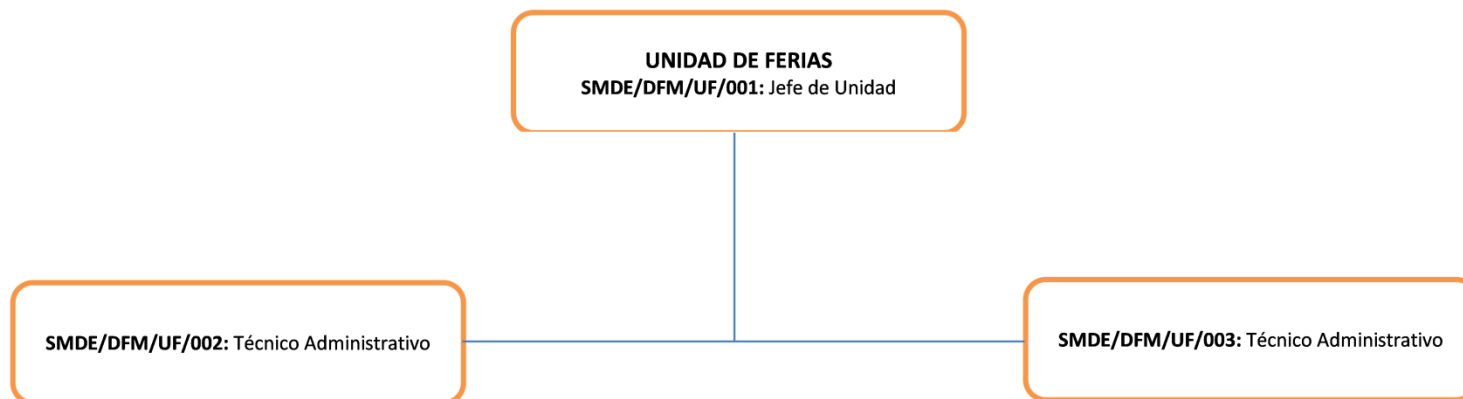
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 FERIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMDE/DFM/UF/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Ferias	
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:	Formular, planificar y ejecutar políticas, estrategias, normas y proyectos para el ordenamiento y reordenamiento, readaptación y reconversión productiva de los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Formular y ejecutar planes y estrategias para el registro y sistematización de la información de los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto. b) Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto. c) Regular, controlar y verificar mediante inspecciones y operativos, la documentación de asentamientos colectivos e individuales; previamente a emitir cualquier autorización en el marco de la normativa legal vigente. d) Cumplir y hacer cumplir la normativa municipal en materia de asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto. e) Implementar sanciones a aquellos asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto, ante el incumplimiento de la normativa vigente. f) Realizar en coordinación con las instancias que correspondan, de oficio y a solicitud de parte interesada los operativos e inspecciones a los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto. g) Solicitar información a las diferentes unidades organizacionales del GAMEA, inherente a la unidad y elaborar informes finales para proseguir con trámites relacionados a la unidad. h) Realizar la revisión, verificación e informes técnicos para establecer si corresponde o no el pago de patentes de los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto y proporcionar esta información a la unidad competente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para que el pago de las patentes sea efectivo en conocimiento del Secretario Municipal. i) Formular, planificar y ejecutar políticas, estrategias, así como la formulación y gestión de proyectos que coadyuven a realizar un análisis estadístico de los asentamientos clandestinos con la finalidad de establecer las sanciones que correspondan de acuerdo a normativa legal vigente. j) Revisión, análisis y verificación de la documentación presentada a la Dirección de solicitudes de reubicaciones de asentamientos y elaborar informes para establecer si corresponde o no la reubicación. k) Cumplir y hacer cumplir las normas municipales en materia de asentamientos. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Implementación de políticas públicas de forma oportuna en la gestión. b) 100% Reordenamiento gremial en la gestión. c) 100% Liberación de espacios públicos municipales en áreas a determinar. d) 100% Recuperación de la imagen institucional como el único ente administrador del espacio físico. e) Modernización de puestos de venta de forma oportuna según el área a determinar. f) Liberación de pasos de cebra y rampas de discapacitados de forma oportuna. g) Implementación de un adecuado uso de los procesos administrativos de forma oportuna. h) Implementación de un sistema computarizado de control de hojas de ruta en la gestión. i) Emisión de respuestas correctas y coherentes al Concejo Municipal. j) Control eficiente y oportuno de todas las políticas implementadas por la Unidad. k) Resolución adecuada de conflictos al 100% en cada actividad. l) 5 Capacitación adecuada del personal de la Unidad con relación al manejo de procesos administrativos. m) Control eficiente permanente sobre el personal subalterno de la Unidad.

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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DFM/UF/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar controles y operativos de asentamientos ilegales, revisar y aprobar la autorización para el pago de patentes.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar la información correspondiente de la dirección. b) Sistematizar ordenamiento de carpetas de archivo. c) Realizar seguimientos de informes diarios d) Atender y asesorar al contribuyente e) Registrar libros en archivo f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Prestará la información eficazmente de la dirección en la gestión b) Sistematización y ordenamiento eficientemente en las carpetas de archivos c) 5 seguimientos de informes realizados diarios d) Atender y asesorar al 100% a los contribuyentes en la gestión e) Registrar eficientemente en sus totalidad los libros en archivo diariamente

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.

	Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	Código: SMDE/DFM/UF/003.
2. Cargo:	Asistente C	
3. Dependencia:	Unidad de Ferias	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar y ejecutar proyectos de la Unidad de Ferias y Mercados.
2. Funciones del puesto:	a) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Prestar la información correspondiente de la dirección. c) Elaboración de notas. d) Elaborar proyectos. e) Ejecutar proyectos. f) Elaboración de informes. g) Informe de estado y mantenimiento de las infraestructuras. h) Generar proyectos. i) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del eficientemente en 100% en la gestión b) Prestar eficientemente la información correspondiente de la Dirección c) Elaborar con eficiencia las Notas en la gestión d) Elaborar los proyectos eficientemente. e) Ejecutará al 100% los proyectos. f) Elaborará eficientemente los informes en la gestión. g) Elaborará informe del estado eficientemente sobre el mantenimiento de la infraestructura. h) Generará proyectos de forma oportuna y eficazmente.

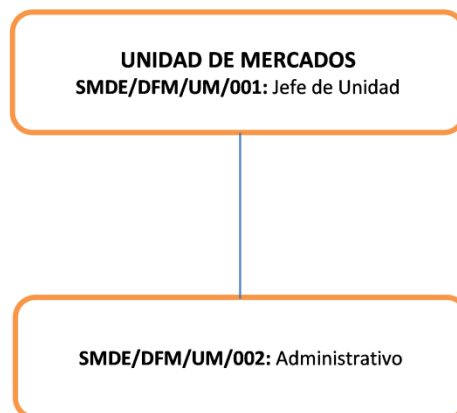
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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 MERCADOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDE/DFM/UM/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Mercados		
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:	Formular, planificar y ejecutar políticas, estrategias y normas, para promover un desarrollo planificado de los mercados de abasto, así como la formulación, ejecución de proyectos para la construcción, ampliación, mejoramiento y/o mantenimiento de mercados de abasto y centros de exposición y comercialización municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Formular, planificar y ejecutar políticas, estrategias y normas, para regular y controlar el funcionamiento de los mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipales. b) Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la documentación inherente al sector de mercados, centros de exposición y comercialización del Municipio de El Alto. c) Revisión, análisis, verificación y actualización periódica de la documentación que acredite el uso de los espacios públicos y puestos de venta en los mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipales. d) Formular y ejecutar planes, estrategias y normas para el adecuado registro y sistematización de la información de los puestos de venta en los mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipales y privados. e) Formular y ejecutar proyectos para la construcción y/o ampliación, mejoramiento y/o mantenimiento de mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipales. f) Realizar en coordinación con las instancias que correspondan, de oficio y a solicitud de parte interesada los operativos e inspecciones a los mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipales. g) Realizar en coordinación con las instancias que correspondan, de oficio y a solicitud de parte interesada los operativos para el lavado y fumigado de mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipales. h) Formular y ejecutar planes, estrategias y normas para la reversión de puestos de venta abandonados y/o subalquilados. i) Formular y ejecutar planes, programas y/o proyectos para realizar capacitaciones en salubridad en los mercados. j) Autorizar y registrar el uso de puestos de venta y espacios públicos en los mercados, previo análisis técnico de factibilidad y visto bueno del Secretario Municipal. k) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de atención y buen trato al público en general. b) 90% de pago de patentes por diferentes mercados. c) 200 informes elaborados y despachados. d) Coordinación con diferentes mercados. e) Realizar proyectos para diferentes mercados. f) Ejecutar el presupuesto a favor de diferentes mercados. g) Realizar diferentes trámites de diferentes mercados. h) Se realizó diferentes seminarios de marketing y estrategias de venta.

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: SMDE/DFM/UM/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y revisar las carpetas e informes y cambios de nombre.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar informes b) Revisar carpetas c) Revisar cambio de nombres d) Revisar el registro de carpetas e) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Revisiones de informes eficientemente de 100% en la gestión b) Revisiones de carpetas eficientemente de 100% en la gestión c) Revisiones de los cambios de nombres eficientemente de 100% en la gestión d) Revisiones de los registros de carpetas de 100% en la gestión

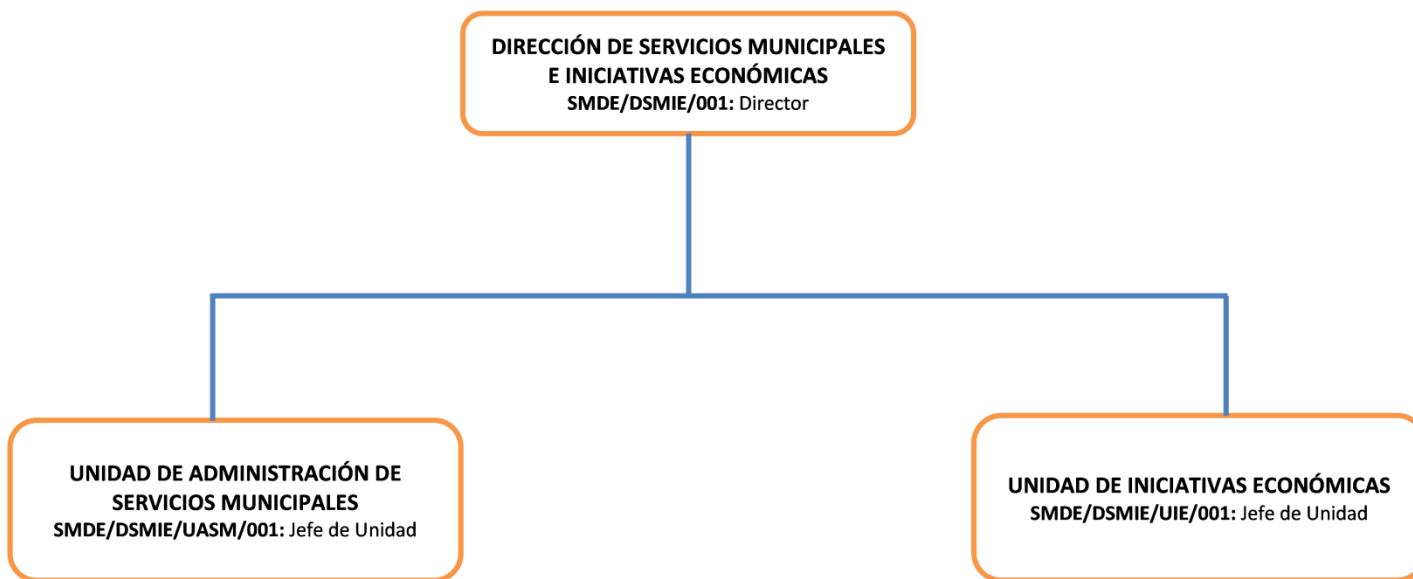
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

**DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
MUNICIPALES E
INICIATIVAS
ECONÓMICAS**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMDE/DSMIE/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director C
3. Dependencia:	Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Unidad de Administración de Servicios Municipales y Unidad de Iniciativas Económicas. 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover acciones de coordinación, relacionamiento institucional y supervisión entre el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, empresas de Servicios Municipales y unidades desconcentradas, con el propósito de facilitar su eficiente desempeño.
2. Funciones del puesto:	a) Facilitar el relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con las empresas municipales y las unidades desconcentradas por delegación expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva. b) Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de unidades económicas. c) Coordinar con todas las Unidades Organizacionales la ejecución y seguimiento de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por el Ejecutivo Municipal y la planificación institucional. d) Efectuar la supervisión al cumplimiento de las actividades programadas. e) Proponer y promover la constitución de nuevas unidades económicas. f) Proponer políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales. g) Supervisar los sistemas de información y control de los registros administrativos y financieros, procesamiento y análisis estadísticos de la recaudación de los servicios públicos municipales. h) Establecer mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. i) Proponer modelos de gestión para mejorar la calidad de los servicios municipales administrados por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. j) Promover la implementación de acciones de mejora en la calidad de los servicios públicos municipales de su dependencia. k) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional. l) Supervisar los servicios públicos municipales, concesionado o delegados m) Proponer políticas y estrategias orientadas a la gestión integral y administración de servicios de matadero, cementerios mingitorios públicos. n) Dirigir todas las actividades de limpieza en cementerios, matadero y mingitorios públicos. o) Supervisar y evaluar la administración de los mingitorios públicos, cementerios municipales y matadero municipal en el marco de las normas vigentes. p) Implementar procesos de fiscalización y supervisión a las unidades desconcentradas o descentralizadas municipales bajo tuición. q) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal r) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 3 mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de unidades económicas. b) 100% En la coordinación con todas las Unidades Organizacionales la ejecución y seguimiento de acciones c) 100% realizado la supervisión al cumplimiento de las actividades programadas. d) 1 Propuesta de la constitución de nuevas unidades económicas. e) 100% de actividades para el desarrollo de políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales. f) 100% control y supervisión de la recaudación de los servicios públicos municipales. g) 100% de seguimiento, control y vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. h) 3 Modelos de gestión para mejorar la calidad de los servicios municipales administrados por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) 100% de coordinación con las Unidades y Áreas dependientes para realizar acciones de mejora en la calidad de los servicios públicos municipales de su dependencia. j) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional. k) 100% de coordinación con las Unidades y Área para la supervisión a través de inspecciones a los servicios públicos municipales. l) 100% de acciones realizadas para la proposición de políticas y estrategias orientadas a la administración de los servicios de matadero, cementerios y mingitorios públicos. m) 100% de cumplimiento a las actividades de limpieza en cementerios, matadero y mingitorios públicos. n) 100% de cumplimiento a través de la inspecciones de supervisión y evaluación a la administración de los mingitorios públicos, cementerios municipales y matadero municipal. o) 100% Implementación de procesos de fiscalización y supervisión a las unidades desconcentradas.

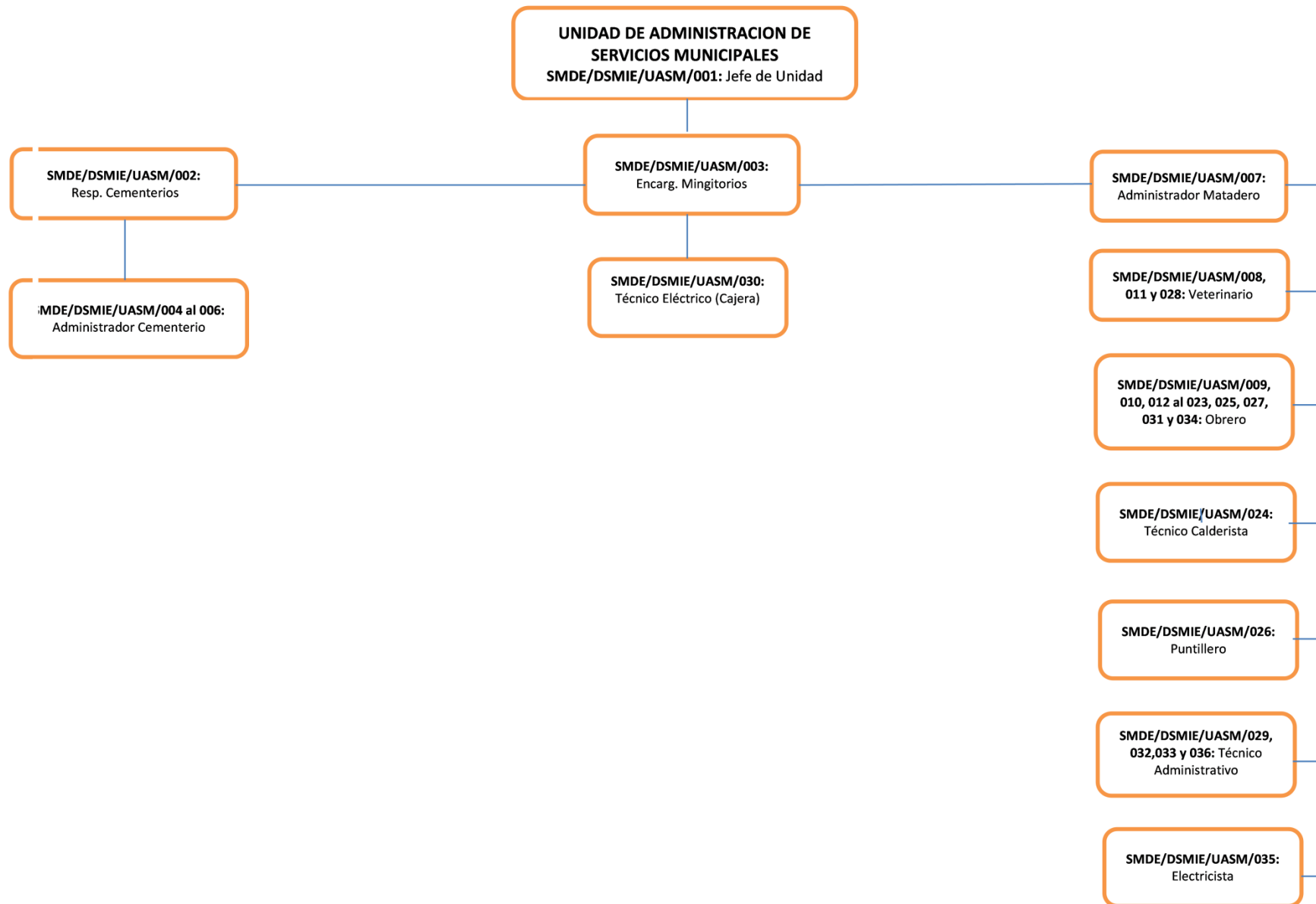
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

**UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DE
SERVICIOS
MUNICIPALES**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DSMIE/UASM/001.

1. Título del Puesto: Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia: Unidad de Administración de Servicios Municipales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Personal dependiente; 35 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Regular y administrar los servicios públicos municipales, proponiendo y ejecutando planes, programas, proyectos, políticas y estrategias para brindar una eficiente prestación del servicio público.
2. Funciones del puesto:	a) Planificar las inversiones en concordancia con los requerimientos de las entidades municipales desconcentradas y servicios públicos municipales dependientes de la Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas. b) Promover, elaborar y proponer proyectos relacionados al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales. c) Realizar el seguimiento a los procesos de contratación para la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a la normativa vigente. d) Evaluar estrategias y políticas públicas para la mejora de los servicios públicos municipales y creación de nuevos servicios. e) Realizar el cobro por la prestación de los servicios municipales. f) Depositar periódicamente los montos recaudados en el sistema bancario. g) Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales. h) Realizar la administración de los servicios municipales bajo tuición. i) Realizar la administración, supervisión y monitoreo de los servicios municipales delegados. j) Elaborar reportes administrativos, financieros y operativos respecto a los servicios públicos municipales de acuerdo a la solicitud de su Dirección. k) Cumplir y hacer cumplir las norma vigentes que rigen el ámbito Municipal. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Servicios municipales debidamente administrados en forma coordinada con las tres áreas. b) Supervisión y evaluación de la ejecución de proyectos en las tres áreas dependientes. c) Supervisión en los operadores de los proyectos de gastos de las tres áreas dependientes. d) Condiciones de servicios municipales, supervisados de las tres áreas. e) Gestionar el logro de objetivos de las tres áreas. f) Efectivizar el control estricto de los servicios prestados a los responsables de área. g) Análisis y aprobación del POA, elaborado por las tres áreas. h) Coordinación oportuna para la prestación de servicios. i) Visitas periódicas a la efectivización de los servicios en coordinación con las tres áreas dependientes. j) Asistencia y coordinación con las organizaciones sociales y juntas vecinales sobre los tres servicios dependientes de la unidad. k) Control de los informes elaborados por los responsables de área. l) Control de los mingitorios públicos, cementerios municipales y matadero municipal.

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: SMDE/DSMIE/UASM/002.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar, fortalecer y supervisar los cementerios municipales de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el seguimiento diario a la administración de los cementerios municipales de los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad de sepulcros. b) Mantener y velar que los cementerios municipales se mantenga limpio y ordenado. c) Sistematizar los ingresos y egresos económicos de los servicios mortuorios en los cementerios municipales. d) Presentar reportes ante la dirección y la Secretaría Municipal de Servicios Municipales de actividades realizadas por el área de cementerios municipales. e) Coordinar con las juntas vecinales y las asociaciones correspondientes, sobre actividades a realizar. f) Determinar un control interno referidos a la autorización, procesamiento, clasificación, verificación y evaluación de los servicios mortuorios. g) Elaborar el POA y presupuesto anual del área de cementerios. h) Solicitar la emisión de informes respectivos a los cementerios municipales para su remisión a las instancias correspondientes del GAMEA. i) Realizar el seguimiento de informes de respuesta oportuna dentro de los plazos establecidos. j) Remitir informes de recaudación de los cementerios municipales a la Dirección del Tesoro Municipal y la Dirección de Recaudaciones. k) Supervisar, coordinar, controlar, los servicios mortuorios tales como inhumación, exhumación, renovación, reubicación, traslado de restos óseos, proporcionando materiales, herramientas menores, indumentaria de seguridad industrial al personal que desempeñan funciones específicas en los tres cementerios municipales.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Remisión de Informes de los cementerios b) 100% Coordinación con la empresa trébol para la limpieza de los cementerios. c) 100% Remitir informes Económicos de los cementerios municipales a la Dirección del Tesoro Municipal y la Dirección de Recaudaciones. d) 100% Reportes de los cementerios e) 100% Coordinación con la junta de vecinos y asociaciones correspondientes de las actividades realizadas. f) 100% Autorización, procesamiento, clasificación, verificación y evaluación de los servicios mortuorios. g) 100% De cumplimiento al POA h) 100% Emisión de informes respectivos a los cementerios municipales para su remisión a las instancias correspondientes del GAMEA. i) 100% Seguimiento de notas j) 100% Remisión de informes económicos Dirección del Tesoro Municipal y la Dirección de Recaudaciones. k) 100% Proporción de materiales, herramientas menores, indumentaria de seguridad industrial al personal que desempeñan funciones (exhumadores)

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: SMDE/DSMIE/UASM/003.

1. Título del Puesto:	Encarg. Mingitorios	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Administración de Servicios Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDE/DSMIE/UASM/030: Técnico Eléctrico (Cajera)		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y supervisar los Mingitorios Públicos Municipales del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realiza el seguimiento diario a la administración de los mingitorios. b) Realiza el mantenimiento de los mingitorios. c) Velar el correcto funcionamiento de los mingitorios públicos. d) Velar el cumplimiento del reglamento de mingitorios públicos. e) Controlar los ingresos y egresos económicos en los mingitorios municipales. f) Presentar reportes ante la dirección y la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico de las operaciones, ejecución y evaluación de los objetivos planteados. g) Elaborar el POA y el presupuesto anual del área de los mingitorios públicos. h) Generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, y confiable. i) Efectuar visitas en forma periódica y realizar inspecciones a los mingitorios públicos municipales. j) Remitir informes de ingresos económicos recaudados en los mingitorios públicos municipales a la Dirección del Tesoro Municipal y la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias. k) Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el reglamento interno de personal del GAMEA. l) Proponer nuevas iniciativas de proyectos a favor de los mingitorios públicos, con iniciativas de modernización y categorización. m) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% cumplimiento del seguimiento diario a la administración de los mingitorios. b) 100% de proceso de armado de carpeta para el mantenimiento los mingitorios. c) 100% del proceso de armado de carpeta para adquisiciones de insumos y suministros de limpieza. d) 100% cumplimiento del reglamento de los mingitorios. e) 100% de revisión de hoja de control y cuaderno correlativo de tacos vendidos. f) 100% presentación de reportes a la Dirección y Secretaria Municipal de Desarrollo Económico de objetivos planteados. g) 100% cumplimiento del POA y presupuesto del área. h) 100% de cumplimiento a solicitudes de información. i) 100% de cumplimiento a cronogramas de inspección. j) 100% remisión de informes semanales y mensuales de ingresos económicos recaudados. k) 100% Cumplimiento del reglamento interno de personal del GAMEA. l) 100% de elaboración 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Administrador Cementerio	Código: SMDE/DSMIE/UASM/004.
3. Dependencia:	Unidad de Administración de Servicios Municipales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar con eficacia y eficiencia los servicios mortuorios e ingresos económicos que se generan a diario por los servicios que se prestan a la población en general.
2. Funciones del puesto:	a) Remitir informes diarios de los recaudos arancelarios generados a diario. b) Depositar diariamente a la cuenta única del gobierno municipal, el ingreso económico generado en el día. c) Informar a la población del sistema de trabajo y obligaciones de los familiares referentes a renovación, inhumación, exhumación, traslado y reubicación de restos humanos. d) Programar limpieza general con responsable de cementerio, personal al destajo. e) Coordinar la seguridad con el responsable de cementerios municipales, personal a destajo y la asociación de floristas. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Remisión de Informes b) 100% Cumplimiento de depósitos bancarios de dinero recaudado. c) 100% Atención a la ciudadanía en diferentes servicios realizados en los cementerios. d) 100% programación de limpieza con trébol. e) 100% Coordinación con el responsable para Todos los Santos f) 100% Supervisión de la evaluación del desempeño de personal contratado. (exhumadores)

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: SMDE/DSMIE/UASM/005.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar con eficacia y eficiencia los servicios mortuorios e ingresos económicos que se generan a diario por los servicios que se prestan a la población en general.
2. Funciones del puesto:	a) Remitir informes diarios de los recaudos arancelarios generados a diario. b) Depositar diariamente a la cuenta única del gobierno municipal, el ingreso económico generado en el día. c) Informar a la población del sistema de trabajo y obligaciones de los familiares referentes a renovación, inhumación, exhumación, traslado y reubicación de restos humanos. d) Programar limpieza general con responsable de cementerio, personal de TREBOL. e) Coordinar la seguridad con el responsable de cementerios municipales, personal a destajo y la asociación de floristas. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Remisión de Informes b) 100% Cumplimiento de depósitos bancarios de dinero recaudado. c) 100% Atención e información a la ciudadanía d) 100% Programación de limpieza con Trébol. e) 100% Coordinación con el responsable para Todos los Santos f) 100% De cumplimiento en el Cementerio Héroes del Gas Zona Norte

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:	Administrador Cementerio	Código: SMDE/DSMIE/UASM/006.
2. Cargo:	Técnico Administrativo C	
3. Dependencia:	Unidad de Administración de Servicios Municipales	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar con eficacia y eficiencia los servicios mortuorios e ingresos económicos que se generan a diario por los servicios que se prestan a la población en general.
2. Funciones del puesto:	a) Remitir informes diarios de los recaudos arancelarios generados a diario. b) Depositar diariamente a la cuenta única del gobierno municipal, el ingreso económico generado en el día. c) Informar a la población del sistema de trabajo y obligaciones de los familiares referentes a renovación, inhumación, exhumación, traslado y reubicación de restos humanos. d) Programar limpieza general con responsable de cementerio, personal al destajo. e) Coordinar la seguridad con el responsable de cementerios municipales, personal a destajo y la asociación de floristas. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Remisión de Informes b) 100% Cumplimiento de depósitos bancarios de dinero recaudado. c) 100% Atención a la ciudadanía d) 100% Programación de limpieza con Trébol. e) 100% Coordinación con el responsable para Todos los Santos f) 100% De cumplimiento en el Cementerio Héroes del Gas Zona Sur

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: SMDE/DSMIE/UASM/007.

1. Título del Puesto:	Administrador Matadero	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Administración de Servicios Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDE/DSMIE/UASM/008, 011y 028: Veterinario; SMDE/DSMIE/UASM/009,010,012 al 023,025,027,033 y 034: obrero; SMDE/DSMIE/UASM/024: Técnico Calderita; SMDE/DSMIE/026: Puntillero; SMDE/DSMIE/UASM/029,032,033y 036: Técnico Administrativo; SMDE/DSMIE/UASM/035: Electricista. Total 28 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar, fortalecer y supervisar el funcionamiento del Matadero Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realiza seguimiento diario a los departamentos dependientes en el logro de sus objetivos trazados b) Presentar reportes ante sus inmediatos superiores de la ejecución y evaluación de los objetivos planteados. c) Elaborar y ejecutar el POA y el presupuesto anual del área del Matadero Municipal. d) Generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, y confiable. e) Efectuar inspección diaria a las funciones de su personal dependiente. f) Supervisar la emisión e informes respectivos de las áreas a su cargo para su remisión a las instancias correspondientes del GAMEA y otras de fiscalización y coordinación g) Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el reglamento interno de personal del GAMEA. h) Supervisar, coordinar, y controlar, el servicio de faeno de ganado bovino y porcino diariamente. i) Proyectar la adquisición de materiales, herramientas menores, indumentaria de seguridad industrial al personal que desempeñan funciones específicas en las salas de faeno, oreo, rangas, patas, etc. j) Supervisar la ejecución físico y financiera de los recursos asignados al “Matadero Municipal Los Andes k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento de objetivos trazados de los departamentos dependientes b) Presentación semanal del seguí poa y cuadro de ejecución físico financiera ante la Dirección y la Secretaría Municipal del que depende; de las operaciones, ejecución y evaluación de los objetivos planteados. c) Se elaboró el POA y el presupuesto anual de las gestiones 2018 y 2019 correspondiente al Área del Matadero Municipal. d) Se generó a la fecha 130 informes y 185 notas con información útil, oportuna, pertinente, veraz y confiable. e) Cumplimiento efectivo según el requerido por los entes reguladores de las funciones y tareas asignadas del personal a mi cargo. f) 130 informes generados a la fecha que cuenta con el visto bueno de las áreas a su cargo para su remisión a las instancias correspondientes del GAMEA y otras de fiscalización y coordinación. g) Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el reglamento interno de personal del GAMEA. h) Cumplimiento efectivo del servicio, el servicio de faeno de ganado bovino y porcino diariamente. i) 20 carpetas presentadas en los proyectos de Fortalecimiento y Mantenimiento del Matadero Municipal, que proveen de materiales, herramientas menores, indumentaria de seguridad industrial al personal que desempeñan funciones específicas en las salas de faeno, oreo, rangas, patas, etc. j) Se cuenta con ejecución física 80% y 40% de financiera de los recursos asignados al “Matadero Municipal Los Andes.

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:	SMDE/DSMIE/UASM/008.
--------------------------------------	----------------	-----------------------------

1. Título del Puesto:	Veterinario	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Administración de Servicios Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDE/DSMIE/UASM/009, 010, 012 al 023, 025, 027, 033 y 034: obrero.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la inspección del ganado bovino y porcino, ante-mortem y post-mortem en el matadero municipal de acuerdo a las normativas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección ante-mortem b) Realizar la inspección post-mortem c) Realizar control de higiene diario al personal del GAMEA. d) Realizar control en el tratamiento de aguas residuales. e) Realizar el control diario de las áreas de proceso de faeno. f) Supervisar periódicamente la limpieza del matadero municipal g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Verificación de sanidad animal del ganado ingresado al Matadero Municipal b) Garantizar la inocuidad alimentaria. c) Portación de indumentaria reglamentaria del personal del GAMEA. d) Obtención de aguas residuales tratadas previa evacuación de las mismas. e) Garantizar la inocuidad alimentaria y los requerimientos exigidos por el ente regulador SENASAG. f) Garantizar la inocuidad alimentaria y los requerimientos exigidos por el ente regulador SENASAG

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en veterinaria	
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 registro en SENASAG	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DSMIE/UASM/009.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado b) Realizar el traslado del desperdicio c) Realizar el traslado de abono a la playa d) Realizar el recojo de desperdicio e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DSMIE/UASM/010.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado b) Realizar el traslado del desperdicio c) Realizar el traslado de abono a la playa d) Realizar el recojo de desperdicio e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DSMIE/UASM/011.

1. Título del Puesto:	Veterinario	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Administración de Servicios Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDE/DSMIE/UASM/009, 010, 012 al 023, 025, 027, 033 y 034: Obrero; total 18 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la inspección del ganado bovino y porcino, ante-mortem y post-mortem en el matadero municipal de acuerdo a las normativas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección ante-mortem b) Realizar la inspección post-mortem c) Realizar control de higiene diario al personal del GAMEA. d) Realizar control en el tratamiento de aguas residuales. e) Realizar el control diario de las áreas de proceso de faeno. f) Supervisar periódicamente la limpieza del matadero municipal g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) Verificación de sanidad animal del ganado ingresado al Matadero Municipal b) Garantizar la inocuidad alimentaria. c) Portación de indumentaria reglamentaria del personal del GAMEA. d) Obtención de aguas residuales tratadas previa evacuación de las mismas. e) Garantizar la inocuidad alimentaria y los requerimientos exigidos por el ente regulador SENASAG. f) Garantizar la inocuidad alimentaria y los requerimientos exigidos por el ente regulador SENASAG

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en veterinaria.	
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 acreditado por el SENASAC.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DSMIE/UASM/012.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado. b) Realizar el traslado del desperdicio. c) Realizar el traslado de abono a la playa. d) Realizar el recojo de desperdicio. e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

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: SMDE/DSMIE/UASM/013.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado b) Realizar el traslado del desperdicio c) Realizar el traslado de abono a la playa d) Realizar el recojo de desperdicio e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas

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: SMDE/DSMIE/UASM/014.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado b) Realizar el traslado del desperdicio c) Realizar el traslado de abono a la playa d) Realizar el recojo de desperdicio e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

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: SMDE/DSMIE/UASM/015.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado b) Realizar el traslado del desperdicio c) Realizar el traslado de abono a la playa d) Realizar el recojo de desperdicio e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

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: SMDE/DSMIE/UASM/016.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado b) Realizar el traslado del desperdicio c) Realizar el traslado de abono a la playa d) Realizar el recojo de desperdicio e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

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: SMDE/DSMIE/UASM/017.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado b) Realizar el traslado del desperdicio c) Realizar el traslado de abono a la playa d) Realizar el recojo de desperdicio e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

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: SMDE/DSMIE/UASM/018.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones y mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Custodiar las puertas de ingreso y salida. b) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado c) Coadyuvar con el traslado del desperdicio d) Coadyuvar con el traslado de abono a la playa e) Coadyuvar con el recojo de desperdicio f) Coadyuvar con el traslado de desperdicios a la fosa. g) Coadyuvar con la limpieza de corrales. h) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones con resguardo y cuidado correspondiente. b) Área asignada correctamente limpiada y lavada. c) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. d) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

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: SMDE/DSMIE/UASM/019.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado b) Realizar el traslado del desperdicio c) Realizar el traslado de abono a la playa d) Realizar el recojo de desperdicio e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

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: SMDE/DSMIE/UASM/020.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado b) Realizar el traslado del desperdicio c) Realizar el traslado de abono a la playa d) Realizar el recojo de desperdicio e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

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: SMDE/DSMIE/UASM/021.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado b) Realizar el traslado del desperdicio c) Realizar el traslado de abono a la playa d) Realizar el recojo de desperdicio e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

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: SMDE/DSMIE/UASM/022.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado b) Realizar el traslado del desperdicio c) Realizar el traslado de abono a la playa d) Realizar el recojo de desperdicio e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

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: SMDE/DSMIE/UASM/023.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado b) Realizar el traslado del desperdicio c) Realizar el traslado de abono a la playa d) Realizar el recojo de desperdicio e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

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: SMDE/DSMIE/UASM/024.
--------------------------------------	-------------------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proveer de vapor a los calderos del matadero municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento preventivo del caldero. b) Realizar el control del caldero. c) Realizar la repartición de vapor a salas de chanchería y mondonguería. d) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Lograr un funcionamiento efectivo del caldero. b) Lograr un funcionamiento permanente del caldero. c) Proveer vapor constante a salas de chanchería y mondonguería.

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: SMDE/DSMIE/UASM/025.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado. b) Realizar el traslado del desperdicio. c) Realizar el traslado de abono a la playa. d) Realizar el recojo de desperdicio. e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DSMIE/UASM/026.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Noquear a los ganados vacunos en el matadero municipal Los Andes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el noqueado del ganado bovino en el matadero municipal Los Andes. b) Realizar limpieza y lavado del área asignada c) Traslado de desperdicios d) Traslado de abono a la playa e) Recojo de desperdicios f) Traslado de desperdicios a la fosa. g) Limpieza de corrales h) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) De 300 a 400 cabeza de ganado bovino faenado en el Matadero Municipal. b) Área asignada correctamente limpiada y lavada. c) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. d) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DSMIE/UASM/027.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado. b) Realizar el traslado del desperdicio. c) Realizar el traslado de abono a la playa. d) Realizar el recojo de desperdicio. e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DSMIE/UASM/028.

1. Título del Puesto:	Veterinario	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Administración de Servicios Municipales		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMDE/DSMIE/UASM/009, 010, 012 al 023, 025, 027, 033 y 034: Obrero; total 18 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la inspección del ganado bovino y porcino, ante-mortem y post-mortem en el matadero municipal de acuerdo a las normativas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección ante-mortem b) Realizar la inspección post-mortem c) Realizar control de higiene diario al personal del GAMEA. d) Realizar control en el tratamiento de aguas residuales. e) Realizar el control diario de las áreas de proceso de faeno. f) Supervisar periódicamente la limpieza del matadero municipal g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) Verificación de sanidad animal del ganado ingresado al Matadero Municipal b) Garantizar la inocuidad alimentaria. c) Portación de indumentaria reglamentaria del personal del GAMEA. d) Obtención de aguas residuales tratadas previa evacuación de las mismas. e) Garantizar la inocuidad alimentaria y los requerimientos exigidos por el ente regulador SENASAG. f) Garantizar la inocuidad alimentaria y los requerimientos exigidos por el ente regulador SENASAG

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en veterinaria.	
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 acreditado por el SENASAG.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DSMIE/UASM/029.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar, facilitar y agilizar trámites y procesos de contratación trabajando en función a la operatividad y buen funcionamiento del matadero municipal, en coordinación con todas las unidades intervinientes del GAMEA e instituciones interinstitucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con el responsable de área los trámites administrativos para la solicitud, distribución y ejecución del presupuesto correspondiente al área matadero. b) Elaborar el POA c) Elaborar el PAC d) Armar carpetas e) Realizar los seguimientos f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Lograr un presupuesto acorde a las necesidades del área Matadero Municipal. b) Asignación de presupuesto a la partidas correspondientes el POA c) Programar las operaciones adquisiciones o servicio para la gestión en base al presupuesto asignado d) Adquisición de bienes o servicios. e) Lograr el cierre del proyecto y la ejecución física y financiera

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: SMDE/DSMIE/UASM/030.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el cobro de dinero por la prestación del servicio en los Mingitorios Públicos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el cobro de dinero por la prestación de servicio y entregar el ticket más una tira de papel dosificado al usuario. b) Realizar el arqueo de dinero recaudado en los mingitorios públicos municipales. c) Registrar de manera adecuada los talonarios vendidos en el cuaderno correlativo. d) Registrar de manera adecuada la hoja de control. e) Realizar el depósito bancario del dinero recaudado en los Mingitorios Públicos Municipales. f) Recepción de talonarios. g) Acomodar de forma correlativa los tacos solicitados previamente a la Dirección del Tesoro Municipal. h) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% cobro por la prestación del servicio. b) 100% de arqueo de dinero recaudado. c) 100% de registro de talonarios vendidos en el cuaderno correlativo. d) 100% de registro en las hojas de control. e) 100% de cumplimiento de depósitos bancarios. f) 100% de talonarios recepcionados. g) 100% de tacos ordenados de forma correlativa.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DSMIE/UASM/031.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado. b) Realizar el traslado del desperdicio. c) Realizar el traslado de abono a la playa. d) Realizar el recojo de desperdicio. e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas.

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: SMDE/DSMIE/UASM/032.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Mantenimiento preventivo a las maquinarias y equipos del Matadero Municipal. b) Reparaciones de maquinarias y equipos de acuerdo a sus competencias. c) Controlar el normal funcionamiento del caldero. d) Reparaciones varias de cerrajería tornería carpintería y otros. e) Realizar requerimientos para la tecnificación del matadero Municipal. f) Evaluar la calidad de los bienes adquiridos y su funcionalidad acorde a las necesidades del Matadero Municipal.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Efectivo funcionamiento las maquinarias y equipos del Matadero Municipal. b) Efectivo y permanente funcionamiento de maquinarias y equipos de acuerdo a sus competencias. c) Provisión constante de vapor a las salas de mondonguería y chanchería. d) Contribuir con el efectivo funcionamiento del Matadero Municipal e) Lograr la tecnificación del matadero Municipal. f) Garantizar la funcionalidad efectiva de los bienes adquiridos para el Matadero Municipal.

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: SMDE/DSMIE/UASM/033.
--------------------------------------	-------------------------------------

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar, facilitar y agilizar trámites y procesos de contratación trabajando en función a la operatividad y buen funcionamiento del matadero municipal, en coordinación con todas las unidades intervinientes del GAMEA e instituciones interinstitucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyo Administrativo b) Realizar los seguimientos. c) Responsable de Almacenes d) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contribuir con el efectiva Administración del Matadero Municipal b) Contribuir con la culminación de trámites administrativos y ejecución de físico financiera. c) Administración efectiva de suministros e insumos adquiridos.

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: SMDE/DSMIE/UASM/034.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del Matadero Municipal “Los Andes” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza y lavado del lugar asignado. b) Realizar el traslado del desperdicio. c) Realizar el traslado de abono a la playa. d) Realizar el recojo de desperdicio. e) Realizar el traslado de desperdicios a la fosa. f) Realizar la limpieza de corrales. g) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Área asignada correctamente limpiada y lavada. b) Desperdicios y abono trasladados a los lugares respectivos. c) Corrales y otras áreas correctamente limpiadas

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: SMDE/DSMIE/UASM/035.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el mantenimiento general de las maquinarias, y sistemas eléctrico en instalaciones asignadas por el superior.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento eléctrico en general. b) Realizar la reparación de sistemas eléctricos. c) Realizar la reparación de maquinarias y otros requeridos. d) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Efectivo funcionamiento del sistema eléctrico del matadero municipal. b) Efectivo funcionamiento del sistema eléctrico del matadero municipal. c) Contribuir con efectivo funcionamiento de maquinarias y equipos.

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: SMDE/DSMIE/UASM/036.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar, facilitar y agilizar trámites y procesos de contratación trabajando en función a la operatividad y buen funcionamiento del matadero municipal, en coordinación con todas las unidades intervinientes del GAMEA e instituciones interinstitucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con el responsable de área los trámites administrativos para la solicitud, distribución y ejecución del presupuesto correspondiente al área matadero. b) Elaborar el POA c) Elaborar el PAC d) Armar carpetas e) Realizar los seguimientos f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Lograr un presupuesto acorde a las necesidades del área Matadero Municipal. b) Asignación de presupuesto a la partidas correspondientes el POA c) Programar las operaciones adquisiciones o servicio para la gestión en base al presupuesto asignado d) Adquisición de bienes o servicios. Adquisición de bienes o servicios. e) Lograr el cierre del proyecto y la ejecución física y financiera.

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 INICIATIVAS ECONÓMICAS

UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS
SMDE/DSMIE/UIE/001: Jefe de Unidad

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMDE/DSMIE/UIE/001.

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar acciones con la finalidad de promover iniciativas e inversiones para el Municipio de El Alto con transparencia, eficiencia y seguridad jurídica.
2. Funciones del puesto:	a) Proponer proyectos y planes de negocios municipales en coordinación con el personal técnico relacionado. b) Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de las unidades económicas municipales. c) Desarrollar mecanismos que permitan la mejora en los procesos y procedimientos internos que faciliten la obtención de sus objetivos y resultados. d) Promover escenarios de diálogo y discusión, que faciliten la obtención de sus objetivos y resultados. e) Generar modelos de gestión para mejorar la calidad de los servicios municipales administrados por el Gobierno Municipal de El Alto. f) Llevar a cabo acciones de coordinación técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de la Unidad de Iniciativas Económicas. g) Coordinar con todas las Unidades Organizacionales del Ejecutivo Municipal, la ejecución y seguimiento de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por el Ejecutivo Municipal y la planificación institucional. h) Efectuar la fiscalización y supervisión al cumplimiento de las actividades programadas. i) Fomentar y coordinar la generación de normativa para la administración, fiscalización y supervisión de las empresas municipales. j) Proponer y promover nuevas iniciativas económicas que desarrollan servicios municipales para la población. k) Supervisar la administración técnica y financiera de las iniciativas económicas municipales. l) Desarrollar normativa regulatoria de servicios municipales con el objetivo de controlar y readecuar aspectos técnicos de infraestructura y planificación en sectores municipales públicos como privados. m) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Presentar Modelos de Gestión de los servicios públicos municipales prestados por el GAMEA. b) Contar con 3 mecanismos normativos e instrumentos legales para el funcionamiento adecuado de los servicios públicos prestados. c) Presentar 1 nueva iniciativa económica para su aprobación y posterior implementación

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.