



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 VII:
SUB ALCALDÍAS

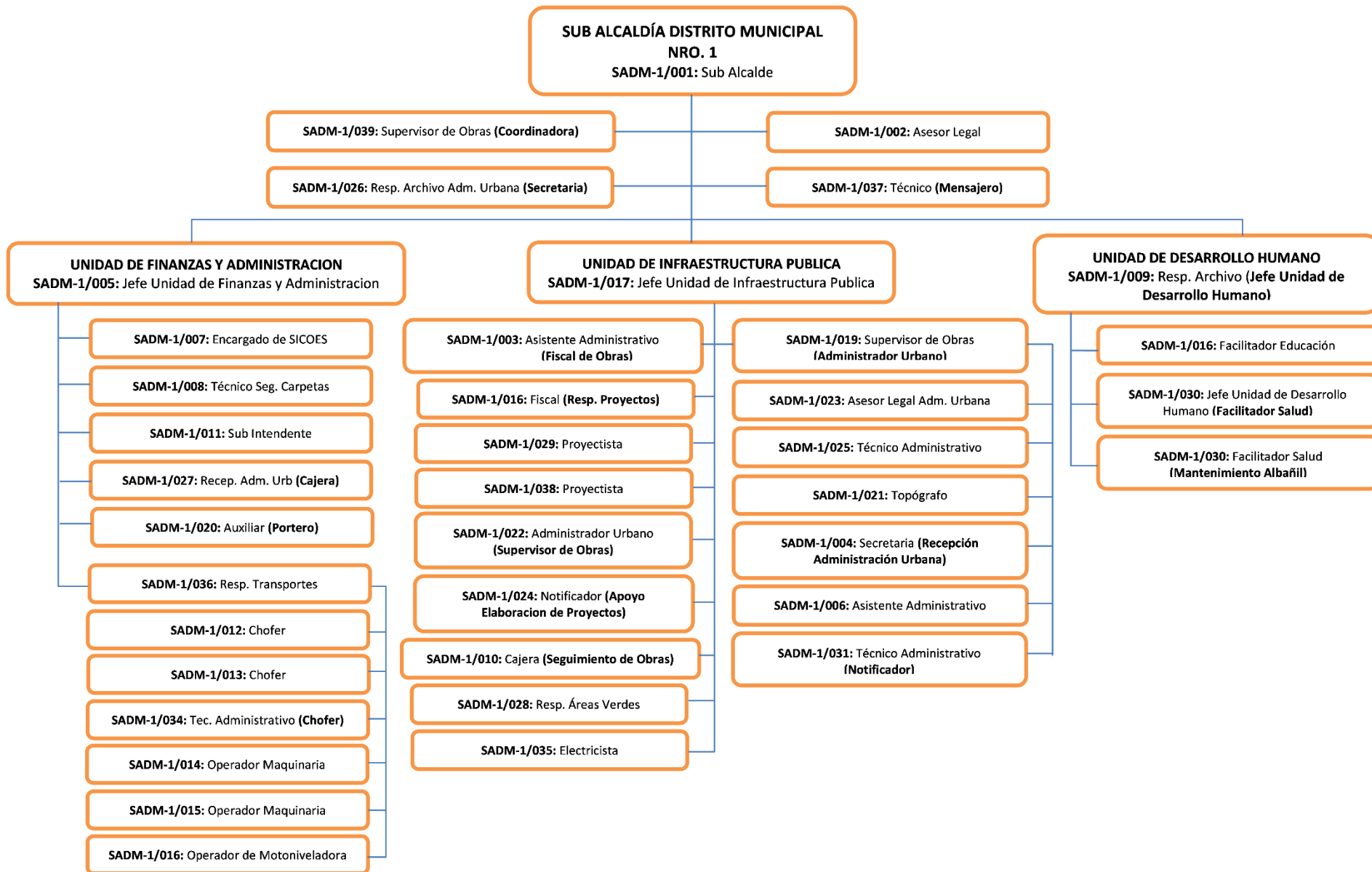
(APROBADO POR DECRETO EDIL N° 049/2018)

GESTIÓN - 2018

ÍNDICE

SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 1	3
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 2	46
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 3	82
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 4	117
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 5	159
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 6	203
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 7	243
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 8	275
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 9	311
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 10	334
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 11	355
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 12	376
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 13	404
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL NO. 14	423

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 1**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Sub Alcalde	Código:	SADM-1/001.
2. Cargo:	Sub Alcalde(sa)		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesoría Jurídica; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Infraestructura Pública y Unidad de Desarrollo Humano. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando el tema de desconcentración con la central del Ejecutivo Municipal, para lograr un correcto accionar de la gestión municipal, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, provenientes de la comuna e instituciones de financiamiento públicas y privadas, con el fin de implementar y ejecutar obras de infraestructura básica y de servicios que impulsen el desarrollo urbano de los distritos.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales, la incorporación de proyectos en los planes de Desarrollo Municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y presupuesto distrital, en consulta con las Organizaciones Vecinales en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales. f) Realizar gestiones para convenios con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal. g) Impulsar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con la Administración Central Municipal. h) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos. i) Suscribir minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas municipales específicas. j) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. k) Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal. l) Controlar la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. m) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. n) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE. o) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. q) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. r) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Cumplimiento a planes y programas de la Sub Alcaldía. b) 100% Programa Operativo Anual (POA) formulado. c) 100% Disposiciones emanadas por la MAE cumplidas. d) 100% Estricto cumplimiento del D.S. 181 sobre los procesos de contratación. e) 100% Reuniones convocadas por la MAE asistidas. f) 100% Control diario de las funciones de todo el personal de la Sub Alcaldía.

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:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, proactivo, liderazgo, oratoria, creatividad y efectividad.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole Jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de normas y disposiciones que rijan la función pública, con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. a) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. b) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). c) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. d) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. e) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. f) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - Coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. g) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. h) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para el correcto desarrollo de los mismos. i) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. j) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. k) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. c) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. d) Emitir informes solicitados.

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:	SADM-1/003.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo (Fiscal de Obras)	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de zona. c) Coordinar con presidentes de zonas para proyectos. d) Realizar medición áreas a intervenir. e) Elaboración de proyectos y armado de carpeta. f) Elaborar informes en respuesta petición de informe escrito, minutas de comunicación y otras a requerimiento. g) Coordinar con el supervisor de obras y fiscal las inspecciones de obras. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Cuantificación los requerimientos de zona. b) 100% Coordinación con presidentes de zonas para proyectos. c) 100% Realizar medición áreas a intervenir. d) 100% Coordinación con el supervisor de obras y fiscal las inspecciones de obras.

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: **SADM-1/004**

1. Título del Puesto:	Secretaria (Recepcionista de Administración Urbana)	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar la adecuada atención e información al propietario de un bien inmueble para el respectivo saneado.
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. c) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. d) Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. e) Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades. f) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. g) Archivar adecuadamente los diferentes trámites despachados. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de atención al receptor. b) 90% de ejecución de trámites visados y certificados para Derechos Reales. c) 90% de ejecución de trámites de legalización de lote para Derechos Reales. d) 90% de ejecución de trámites visados para catastro. e) 90% de ejecución de trámites de muro y cerco inspeccionados f) 90% de ejecución de trámites de ocupación de vía inspeccionados g) 90% de ejecución de trámites de denuncias solucionadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Técnico Superior
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:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-1/005.**

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 10 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y su posterior remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Subalcaldía. g) Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. l) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. m) Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. n) Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales. o) Publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación hasta el archivo de toda la documentación y su posterior remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y Unidad de Archivo Central. b) 100% de verificación de las solicitudes de la contratación que se encuentran inscritos en el Programa de Operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) 100 % Verificado sobre certificación presupuestaria. d) 100% de Gestión y coordinación ante las direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) 0% sobre gestión para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía, debido a no existir dicho presupuesto en la Dirección de Planificación. f) 100% sobre el Control y cotejo de recaudaciones realizadas en la Subalcaldía. g) 100% sobre reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) 100% sobre informes y reportes periódicos del accionar al Sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) 100% sobre Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) 100% sobre la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) 100% sobre una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. l) 100% de fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. m) 100% en el Registro del Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. n) 100% de Elaboración de los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales. o) 100% sobre publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes,

servicios y proyectos zonales.
p) 100% sobre otras funciones asignadas por 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 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:	SADM-1/006.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar las actividades trabajos y operativos y establecer mecanismos de trabajo eficaz y eficiente.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar expedientes en el sistema de datos. b) Revisar la documentación asignada y realizar Informes de manera eficiente y eficaz. c) Verificar y controlar el registro de los expedientes y archivar de manera correcta. d) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% De registro de expedientes en el sistema de datos. b) 100% Se revisa la documentación asignada y se realiza Informes de manera eficiente y eficaz. c) 100% En verificación y control de registro de los expedientes y archivo de manera correcta.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Encargado de SICOES	Código:	SADM-1/007.
2. Cargo:	Asistente C		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Transparentar las publicaciones de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades con una información verídica a la página de SICOES.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el Documento Base de Contratación DBC. b) Realizar la publicación en SICOES inicio de procesos de contrataciones en los formularios de acuerdo a los formularios que correspondan. c) Publicar en SICOES Resoluciones Administrativas o notas, Formularios de Adjudicación N° 170. d) Registrar el formulario de impugnación N° 300. e) Registrar formulario 400 para contratación menor y contratación directa. f) Informar sobre los procesos de contratación al inmediato superior de anulación y cancelación. g) Realizar el control y seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. h) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la unidad. i) Resguarda los archivos de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la unidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% sobre la elaboración de Documento Base de Contratación DBC. b) 100% de publicación en SICOES, inicio de procesos de contrataciones en los formularios de acuerdo a los formularios que correspondan. c) 100% de publicaciones en SICOES, Resoluciones Administrativas o notas, Formularios de Adjudicación N° 170. d) 0% en el Registro del Formulario de Impugnación N° 300. e) 100 de publicación del Formulario 400 para contratación menor y contratación directa. f) 100% para Informar sobre los procesos de contratación al inmediato superior de anulación y cancelación. g) 100% sobre el control y seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. h) 100% de mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la unidad. i) 100% de resguardo de los archivos de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia. j) 100% para contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la unidad. k) 100% sobre otras funciones asignadas por autoridad 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 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:	SADM-1/008.

1. Título del Puesto:	Técnico Seg. Carpetas	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la Sub Alcaldía y/o Unidad en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por la unidad. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. c) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. d) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. e) Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. f) Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades. g) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina. h) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. i) Realizar el seguimiento a los trámites administrativos y dar un reporte al inmediato superior. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por la unidad. b) 100% en el apoyo la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. c) 100% de distribución de documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. d) 100% apoyando en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. e) 100 en el reporte sobre los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. f) 100% en la elaboración de reportes diarios de actividades. g) 100% en realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina. h) 100% en verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. i) 100% del seguimiento a los trámites administrativos y dar un reporte al inmediato superior. j) 100% sobre el logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) 100% sobre otras funciones asignadas por autoridad competente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Responsable Archivo (Jefe Unidad de Desarrollo Humano)	Código:	SADM-1/009.
2. Cargo:	Asistente C		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Desarrollo Humano		
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:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía Distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la Sub Alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, educación y promoción económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunitarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecución de acciones para la promoción de la población en el ámbito de la educación. b) Ejecución de acciones para la buena atención a la población y conservación del servicio a través de los centros de salud. c) Ejecución de programas que fortalecen el desarrollo en la niñez y juventud previa coordinación con unidades organizacionales del GAMEA. d) Desarrollo de talleres de capacitación en artesanía y micro empresas previa coordinación con unidades organizacionales del GAMEA. e) Ejecutar tareas políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito con las áreas de salud, educación y promoción. f) Velar y coadyuvar acciones para mejorar la alimentación y nutrición de la población escolar en las Unidades Educativas previa coordinación con unidades organizacionales del GAMEA. g) Viabilizar de la mejor manera el mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Viabilizar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunitarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Coadyuvar actividades para el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud a través de la Dirección de Deportes. j) Ejecución de actividades con autoridades de cultura con capacitaciones y concursos con los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Ejecución de los proyectos en el ámbito de Educación y Salud (Unidades Educativas y Centros de Salud).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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



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



el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-1/010.

1. Título del Puesto:	Cajera (Seguimiento de Obras)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	• Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Lograr la recepción, remisión y seguimiento de carpetas que se remiten a la unidad.
2. Funciones del puesto:	a) recepción de documentos b) remisión de carpetas a distintas unidades del GAMEA c) seguimiento de carpetas
3. Resultados esperados del puesto:	a) Documentos Recepcionados y remitidos a distintas unidades del GAMEA, con cuyo seguimiento se verifica la conclusión de los mismos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Subintendente	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar y ejecutar de manera permanente acciones y procedimientos establecidos en la Normativa Legal del Municipio en beneficio del consumidor.
2. Funciones del puesto:	a) En coordinación con la Intendencia Central, coadyuvar operativos de control y regulación de calidad sanitaria y condiciones de salubridad en los mercados, ferias y otros. b) En coordinación con la Intendencia Central, coordinar acciones con las instancias pertinentes, para el cierre y/o clausura de locales de expendio de bebidas, alimentos y otros, cuando se constare infracciones flagrantes y omisión a la normativa nacional y municipal. c) Decomisar productos que no cuenten con registro sanitario emitido por el SENASAG, productos con fecha vencida, productos adulterados que no sean aptos para el consumo humano y/o que sean tóxicos y nocivos al salud público. d) A requerimiento expreso, controlar el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos de consumo, vía pública y otros en coordinación con la Intendencia Central y unidades dependientes. e) En coordinación con la Intendencia Central, coordinar acciones para decomiso de la venta indiscriminada de todo material pirotécnico y fuegos artificiales que no cuenten con la respectiva autorización correspondiente. f) Otras funciones asignadas por su autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de coordinación con la Intendencia Central, coadyuvando operativos de control y regulación de calidad sanitaria y condiciones de salubridad en los mercados, ferias y otros. b) 100% de coordinación con la Intendencia Central, con las instancias pertinentes, para el cierre y/o clausura de locales de expendio de bebidas, alimentos y otros, cuando se constare infracciones flagrantes y omisión a la normativa nacional y municipal. c) 100% en decomisos de productos que no cuenten con registro sanitario emitido por el SENASAG, productos con fecha vencida, productos adulterados que no sean aptos para el consumo humano y/o que sean tóxicos y nocivos al salud público. d) 100% a requerimiento expreso, controlar el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos de consumo, vía pública y otros en coordinación con la Intendencia Central y unidades dependientes. e) 100% de coordinación con la Intendencia Central, para decomiso de la venta indiscriminada de todo material pirotécnico y fuegos artificiales que no cuenten con la respectiva autorización correspondiente. f) 100% en otras funciones asignadas por su 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-1/012.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Sub Alcalde y/o jefes de unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Se traslada al Sub Alcalde y/o jefes de unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) 100% En transportar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) 100% En la coordinación de la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) 100% En Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) 100% En realizar el mantenimiento del vehículo asignado.

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:
Código: **SADM-1/013.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Sub Alcalde y/o jefes de unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Se traslada al Sub Alcalde y/o jefes de unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) 100% En transportar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) 100% En la coordinación de la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) 100% En Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) 100% En realizar el mantenimiento del vehículo asignado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-1/014.

1. Título del Puesto:	Operador Maquinaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la limpieza de escombros y traslado de las mismas. b) Trasladar la tierra en la apertura de calles y avenidas. c) Realizar el apoyo a las áreas verdes con el traslado de abono. d) Trasladar material para el mantenimiento de las calles como ser piedras y losetas. e) Cuidar el estado de la movilidad asignada. f) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de la limpieza de escombros y traslado de las mismas. b) 100% de traslado de tierra en la apertura de calles y avenidas. c) 100% de apoyo a las áreas verdes con el traslado de abono. d) 100% de traslado de material para el mantenimiento de las calles como ser piedras y losetas. e) 100% sobre el cuidado del estado de la movilidad asignada. f) 100% de realizar el mantenimiento del vehículo asignado.

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:	SADM-1/015.

1. Título del Puesto:	Operador Maquinaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar la tierra en la apertura de calles y avenidas. b) Realizar la limpieza de escombros y traslado de las mismas. c) Realizar el apoyo a las áreas verdes con el traslado de abono. d) Trasladar material para el mantenimiento de las calles como ser piedras y losetas. e) Cuidar el estado de la movilidad asignada. f) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Se traslada la tierra en la apertura de calles y avenidas. b) 100% En la realización de la limpieza de escombros y traslado de las mismas. c) 100% De apoyo a las áreas verdes con el traslado de abono. d) 100% De traslado de material para el mantenimiento de las calles como ser piedras y losetas. e) 100% Sobre el cuidado del estado de la movilidad asignada. f) 100% De realizar el mantenimiento del vehículo asignado.

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: **SADM-1/016.**

1. Título del Puesto:	Operador de Motoniveladora	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el perfilado y cunetado de las calles y avenidas solicitadas. b) Realizar la apertura de calles y avenidas de acuerdo al cronograma o solicitudes. c) Realizar el apoyo a las áreas verdes. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de perfilado y cunetado de las calles y avenidas. b) 100% de apertura de calles y avenidas de acuerdo al cronograma o solicitudes. c) 100% de apoyo a las áreas verdes. d) 100% de Atención y coordinación para el mantenimiento de la maquinaria asignada.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría T.	
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: SADM-1/017.

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Infraestructura Pública	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 16 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo del Distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distrito. b) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. c) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. d) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. e) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. f) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y el público en general. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de ejecución de los proyectos y programas inscritos en el POA. b) 100% de coordinación en el diseño, ejecución y mantenimiento de obras en el Distrito. c) 100% de coordinación de proyectos con las juntas vecinales. d) 100% de apoyo al área de desarrollo humano para el mantenimiento de la infraestructura. e) 100% de registro de las actividades de la Sub Alcaldía.

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 2 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, 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: **SADM-1/018.**

1. Título del Puesto:	Fiscal Responsable (Responsable de Proyectos)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Áreas de la unidad y Personal sub alterno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar el diseño de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, del distrito, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. b) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal c) Elaborar informes de Justificación d) Cuantificar los requerimientos de zona. e) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. f) Coordinar con presidentes de zonas para proyectos. g) Realizar medición áreas a intervenir. h) Elaboración de proyectos y armado de carpeta. i) Elaborar informes a requerimiento. j) Coordinar con el supervisor de obras y fiscal las inspecciones de obras. k) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaboración del 100% de los proyectos solicitados e inscritos en el POA Anual. b) Rápida elaboración de proyectos registrados en el POA ANUAL para un rápido inicio de proceso administrativo y posterior ejecución física. c) Inscripción total del presupuesto asignado al Distrito Municipal para su posterior ejecución física- financiera.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SADM-1/019
1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras (Administrador Urbano)	2. Cargo: Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Pública	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-1/023: Asesor Legal; SADM-1/025: Técnico administrativo; SADM-1/021: Topógrafo; SADM-1/004: Secretaria (Recepción Adm. Urbana); SADM-1/006: Asistente administrativo; SADM-1/031: Técnico administrativo (Notificador); Total 6 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el territorio del distrito registrar y procesar la documentación presentada por los usuarios para el registro de derechos reales.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar la revisión técnica de carpeta para trámites de visado de plano y certificación para DD.RR. b) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de legalización de lotes. c) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de aprobación y legalización de planos. d) Elaborar informes para DD.RR. e) Elaborar informes para legalización de lotes. f) Elaborar informes para aprobación de planos de construcción. g) Realizar asistencia a inspecciones para los trámites ya mencionados, programados. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de ejecución de trámites visados y certificados para Derechos Reales. b) 90% de ejecución de trámites de legalización de lote para Derechos Reales. c) 90% de ejecución de trámites visados para catastro. d) 90% de ejecución de trámites de muro y cerco inspeccionados e) 90% de ejecución de tramites de ocupación de vía inspeccionados f) 90% de ejecución de trámites de denuncias solucionadas. g) 90% elaboración de informes en los diferentes trámites administrativos, instructivos y notas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-1/020.**

1. Título del Puesto:	Auxiliar (Portero)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardo de las instalaciones, vehículos medianos y maquinaria pesada de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Verificación de las instalaciones del SADM-1. b) Verificación de movilidades y maquinarias del SADM-1. c) Control en el ingreso y salida del personal y/o personas particulares. d) Control de las puertas de ingreso a la SADM-1. e) Seguimiento en el ingreso y salida de movilidades del SADM-1. f) Reportar a Despacho de cualquier observación fuera de lugar dentro las instalaciones del SADM-1. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de verificación de las instalaciones del SADM-1. b) 100% de verificación de movilidades y maquinarias del SADM-1. c) 100% sobre el control en el ingreso y salida del personal y/o personas particulares. d) 100% de control de las puertas de ingreso a la SADM-1. e) 100% sobre el Seguimiento en el ingreso y salida de movilidades del SADM-1. f) 100% sobre el reporte a Despacho de cualquier observación fuera de lugar dentro las instalaciones del SADM-1. g) 100% de otras funciones asignadas por autoridad competente.

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:
SADM-1/021.

1. Título del Puesto:	Topógrafo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.
2. Funciones del puesto:	a) Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería. b) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. c) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. d) Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. e) Elabora dibujos de los levantamientos topográficos. f) Asiste técnicamente a estudiantes, profesores y público en general, en el área de su competencia. g) Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. h) Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos. i) Realiza inspecciones de línea y nivel, requisito indispensable para la legalización o aprobación de planos de construcción j) Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras. k) Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes. l) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. m) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. n) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. o) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. p) Otras funciones designadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 99% de ejecución de levantamientos topográficos entregados a la UIP. b) 99% mediciones y nivelaciones topográficas c) 99% elaboración de dibujos de los levantamientos topográficos d) 100% de inspecciones de línea y nivel solicitadas por propietarios de diferentes zonas para la legalización y aprobación de planos de construcción.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público 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 Urbano (Supervisor de Obras)	Código:	SADM-1/022.
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	• Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalización y seguimiento de obras en lo concerniente a inicio, ejecución, cierre físico y financiero.
2. Funciones del puesto:	a) Seguimiento de los proyectos para inicio de obra. b) Seguimiento de obras en carpeta de ejecución. c) Revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de todas las obras en ejecución de la Sub Alcaldía. d) Emisión de informes del estado de las obras. e) Elaboración de la orden de proceder de las obras. f) Acudir a las reuniones como veedor con las Juntas Vecinales. g) Coordinar con los supervisores de obra el seguimiento y el responsable de archivo de la Sub Alcaldía. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de seguimiento de los proyectos para inicio de obra. b) 100% de seguimiento de obras en carpeta de ejecución. c) 100% de revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de todas las obras en ejecución de la Sub Alcaldía. d) 100% Remisión de informes del estado de las obras. e) 100% Elaboración de la orden de proceder de las obras ejecutadas. f) 100% Coordinación en reuniones como veedor con las Juntas Vecinales. g) 100% Coordinación con los supervisores de obra en ejecución y entrega de documentos al responsable de archivo de la Sub Alcaldía. h) Ejecución de logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SADM-1/023.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal Adm. Urbana	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Velar y asesorar que los trámites administrativos referentes a derechos propietarios, reglamentos e informes estén acorde a normativa.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar, revisar y viabilizar la suscripción de convenios y/o contratos. b) Elaborar Certificaciones para Derechos Reales c) Elaborar Certificaciones y Legalizaciones para Derechos Reales d) Revisar Documentación legal para trámites administrativos. e) Emitir criterios legales e informes de resoluciones en los diferentes trámites administrativos que se encuentran bajo tuición de la Sub Alcaldía. f) Elaborar Resoluciones Administrativa Municipal Ejecutiva, contratos, autos motivados, instructivos, notas e informes jurídicos. g) Responder a órdenes judiciales y requerimientos fiscales, siempre que correspondan. h) Responder peticiones de informes escritos y minutas de comunicación. i) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales del ordenamiento jurídico nacional y las Leyes Municipales del G.A.M.E.A, en el marco del artículo 232º y 233 de la constitución política del estado. j) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales. k) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% consolidación de convenios y/o contratos. b) 90% visados, certificados y legalización de lote inspeccionados para Derechos Reales. c) 90% visados, certificados de lote inspeccionados para Derechos Reales. d) 90% informes de resoluciones en los diferentes trámites administrativos que se encuentran bajo tuición e) 100% de elaboración de instructivos notas e informes jurídicos.

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-1/024.**

1. Título del Puesto:	Notificador (Apoyo Elaboración de Proyectos)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Pública		
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 preparación de proyectos zonales, su revisión y aprobación en coordinación con el Responsable de Proyectos.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP), a través del Sistema de Gerencia de Proyectos b) Elaborar informes de Justificación y Preventivos de proyectos zonales. c) Elaborar notas para aprobación de proyectos de Seguridad Ciudadana y equipamientos. d) Llevar un control y registro de los proyectos presentados por las juntas vecinales. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% ITCP's elaborados en el Sistema de Gerencia de Proyectos. b) 100% informes de Justificación, 20 Preventivos, elaborados para la aprobación de proyectos zonales. c) 100% notas elaboradas de proyectos de Seguridad Ciudadana, con el seguimiento respectivo.

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: SADM-1/025.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Pública		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos como elaboración de informes y otros.
2. Funciones del puesto:	a) Inspección de visado y certificación para derechos reales G.A.M.E.A. b) Inspección de visado y certificación y legalización para derechos reales. c) Inspección de Apertura de Zanja. d) Inspección de visado para catastro (si corresponde). e) Inspección trámites de muro y cerco inspeccionados. f) Inspección de ocupación de vía. g) Inspección para denuncias. h) Inspecciones para muro y cerco. i) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. j) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. k) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de ejecución de trámites visados y certificados para Derechos Reales. b) 90% de ejecución de trámites de legalización de lote para Derechos Reales. c) 90% de ejecución de trámites visados para catastro. d) 90% de ejecución de trámites de muro y cerco inspeccionados e) 90% de ejecución de trámites de ocupación de vía inspeccionados f) 90% de ejecución de trámites de denuncias solucionadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Resp. Archivo Adm. Urbana (Secretario)	Código:	SADM-1/026.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple El Sub Alcalde (sa) de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar correspondencia y trámite que transita. b) Despacha informes o trámites administrativos en coordinación con el asistente administrativo a las unidades organizacionales del G.A.M.E.A. c) Realizar el control y seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. e) Elaborar notas, instructivas circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. f) Resguarda los libros de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % De la recepción de correspondencia que ingresa. b) 100 % De elaboración de informes en coordinación con el asistente administrativo. c) 100 % De seguimiento a correspondencia e información a inmediato superior. d) 100 % De eficiencia en recepción en la documentación ingresada y despachada. e) 100 % De elaboración de lo solicitado el inmediato superior. f) 100 % De protección a libros de diligencias. g) 100 % De asistencia en beneficio a lo trazado h) 100 % De apoyo en otras ocupaciones

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: SADM-1/027.

1. Título del Puesto:	Recepción Administración Urbana (Cajera)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender venta de valores y control de la recaudación del SADM-1 y su cumplimiento con reportes a las direcciones correspondientes y autoridad superior de manera oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar los cobros de Línea Nivel, Catastro, Ocupación de Vía, Demolición, Apertura de Zanja, y otros mediante órdenes de pago de la Unidad de Administración Urbana. b) Realizar informes diarios de lo recaudado para las Direcciones de Recaudaciones y Tesoro. c) Depósitos bancarios diarios de lo recaudado. d) Presentar reportes mensuales de lo recaudado a las Direcciones de Tesoro y Recaudaciones. e) Presentar reportes mensuales de lo recaudado al Sub Alcalde. f) Pedido de valores Municipales de la Dirección de Tesoro como: Línea Nivel, Formulario Único de Inspección, Formulario 4 de Aprobación de Planos, Formulario de Edificación y Timbres Municipales previa autorización del inmediato superior. g) Dar cumplimiento a instructivos indicados por el inmediato superior. h) Otras funciones asignadas por su autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% sobre los cobros de Línea Nivel, Catastro, Ocupación de Vía, Demolición, Apertura de Zanja, y otros mediante órdenes de pago de la Unidad de Administración Urbana. b) 100% sobre informes diarios de lo recaudado para las Direcciones de Recaudaciones y Tesoro. c) 100% sobre depósitos bancarios diarios de lo recaudado. d) 100% de los reportes mensuales de lo recaudado a las Direcciones de Tesoro y Recaudaciones. e) 100% de los reportes mensuales de lo recaudado al Sub Alcalde. f) 100% sobre el pedido de valores Municipales de la Dirección de Tesoro como: Línea Nivel, Formulario Único de Inspección, Formulario 4 de Aprobación de Planos, Formulario de Edificación y Timbres Municipales previa autorización del inmediato superior. g) 100% de cumplimiento a instructivos indicados por el inmediato superior. h) 100% de funciones asignadas por su autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario.	
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: **SADM-1/028.**

1. Título del Puesto:	Resp. Áreas Verdes	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar, planificar y ejecutar trabajos de mejoramiento, así también del mantenimiento de las áreas verdes del Distrito Municipal Uno.
2. Funciones del puesto:	a) Capacitar al personal obrero y jardinero. b) Rehabilitar áreas verdes del distrito. c) Realizar el mantenimiento y cuidado de las jardineras de las distintas áreas verdes. d) Elaborar informes para el pago de obreros e) Supervisar los trabajos realizados por los obreros en las diferentes áreas verdes. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% ejecución de talleres de actualización, formación y liderazgo, cursos de construcción y primeros auxilios con diferentes instituciones bajo convenio. b) 60% Rehabilitación de Áreas Verdes Descuidadas (Incorporación de materia verde y diseños). c) 60% Mantenimiento de Áreas Verdes Descuidadas (corte de césped, limpieza de jardineras y otros). d) 100% de personal evaluado e informes para el pago de obreros. e) 100% de Control a los trabajos ejecutados de los obreros en las diferentes áreas verdes. f) 100% coadyuvar al logro de objetivos institucionales y metas de largo, mediano y corto plazo. g) 100% de ejecución de Capacitaciones programadas a Unidades Educativas sobre El Cuidado de: Áreas Verdes, Medio Ambiente e implementación de huertos escolares.

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 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, 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 y efectividad.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Proyectista	Código:	SADM-1/029.
2. Cargo:	Asistente B		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de las zonas. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) Coordinar con los presidentes de zona la realización de proyectos. e) Realizar medición de áreas a intervenir. f) Realizar el armado de carpetas de cada proyecto elaborado. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% en la elaboración de informes de viabilidad. b) 100% de cálculo de cuantificación de acuerdo a requerimiento de las zonas. c) 100% de ejecución en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) 100% coordinación con los presidentes de zona para la realización de proyectos. e) 100% ejecución de inspección, medición de áreas a intervenir descritas en el proyecto. f) 100% ejecución del armado de carpetas de proyecto asignados. g) Coadyuvar al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.

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: **SADM-1/030.**

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano (Facilitador de Salud)	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar y coadyuvar acciones para la mejora de la salud en la población del Distrito, a través de las Unidades Organizaciones del GAMEA. Promoviendo la participación y empoderamiento de Unidades Educativas y población en general.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con la Dirección de Salud la ejecución de proyectos de equipamiento e infraestructura, en ejecución y por ejecutar en beneficio de los Centros de Salud y el Hospital Boliviano Holandés. b) Coordinar con la Unidad de Servicios Generales a través de la Dirección de Salud, la atención de mantenimiento y situaciones de emergencias en Centros de Salud y el Hospital Boliviano Holandés. c) Coordinar con las Unidades Organizaciones del GAMEA para la entrega de insumos y materiales, así como la atención médica a Unidades Educativas y población del Distrito. d) Coordinar la ejecución de programas, talleres, seminarios y eventos de capacitación dirigido a Unidades Educativas, Secretarios de Salud y población en general del Distrito. e) Coadyuvar acciones para la firma de convenios con otras instituciones no gubernamentales para el beneficio de la Salud de la población del Distrito. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en el ámbito de la Salud. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de coordinación con la Dirección de Salud con la ejecución de proyectos de equipamiento e infraestructura, en beneficio de los Centros de Salud y el Hospital Boliviano Holandés. b) 100% de coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Dirección de Salud, con la atención de mantenimientos y trabajos de emergencias en Centros de Salud y el Hospital Boliviano Holandés. c) 100% de coordinación con las Unidades Organizaciones del GAMEA para la entrega de insumos y materiales, así como la atención médica a través de las brigadas S.E.S.O. en Unidades Educativas y población del Distrito. d) 100% de coordinación en la ejecución de programas, talleres, seminarios y eventos de capacitación dirigido a Unidades Educativas, Secretarios de Salud y población en general del Distrito. e) Ejecución de acciones para la firma de convenios con otras instituciones no gubernamentales para el beneficio de la Salud de la población del Distrito. f) Coadyuvar al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en el ámbito de la Salud.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 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: **SADM-1/031.**

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Notificador)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes, entrega a las partes integrantes que contiene la información respectiva.
2. Funciones del puesto:	a) Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la Ley y Resoluciones. b) Llevar un control y registro de las notificaciones que se realizan. c) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales. d) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Notificaciones efectuadas a las partes. b) 100% de llevar un control y registro de las notificaciones que se realizan. c) 100% de cumplimiento de la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales.

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:	SADM-1/032.

1. Título del Puesto:	Facilitador Educación	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar y coadyuvar acciones para la mejora de la educación en la población del Distrito, a través de las Unidades Organizaciones del GAMEA. Promoviendo la participación y beneficio de Unidades Educativas y población en general.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con la Dirección de Educación la ejecución de proyectos de equipamiento e infraestructura, en ejecución y por ejecutar en beneficio de Unidades Educativas. b) Coordinar con la Unidad de Servicios Generales a través de la Dirección de Educación, la atención ante situaciones de emergencias en Unidades Educativas. c) Coordinar con las Unidades Organizaciones que corresponda para la entrega de material a Unidades Educativas del Distrito. d) Relevamientos a requerimiento por instrucciones superiores de Unidades Educativas. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en el ámbito de la Educación. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de coordinación con la Dirección de Educación con la ejecución de proyectos de equipamiento e infraestructura en beneficio de Unidades Educativas. b) 100% de coordinación para la atención de trabajos de emergencias en Unidades Educativas, a través de la Unidad de Servicios Generales. c) 100% de coordinación para la ejecución de la entrega de material a Unidades Educativas previa coordinación con las Unidades Organizaciones del GAMEA. d) Emisión de informes de relevamiento de acuerdo a requerimiento de Unidades Educativas. e) Coadyuvar el logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en el ámbito de la Educación.

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: **SADM-1/033.**

1. Título del Puesto:	Facilitador Salud (Mantenimiento Albañil)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar el mantenimiento preventivo, correctivo de predios municipales, Unidades Educativas, Centros de Salud dentro de la Jurisdicción del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en áreas municipales, como ser Vías, Plazas, Unidades Educativas, Centros de Salud. b) Generar cronogramas de trabajo en coordinación con autoridades superiores. c) Coadyuvar la obtención de materiales de trabajo con las Unidades Organizacionales del GAMEA. d) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de mantenimiento efectuado en áreas municipales, como ser Vías, Plazas, Unidades Educativas, Centros de Salud. b) 100% de coordinación para el cumplimiento del cronograma de trabajo en coordinación con autoridades superiores. c) 100% Acciones para Coadyuvar la obtención de materiales de trabajo con las Unidades Organizacionales del GAMEA. d) 100% De contribución al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.

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: **SADM-1/034.**

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Chofer)	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	g) Trasladar al Sub Alcalde y/o jefes de unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. h) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. i) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. j) Cuidar el estado de la movilidad asignada. k) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Se traslada al Sub Alcalde y/o jefes de unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) 100% En transportar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) 100% En la coordinación de la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) 100% En Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) 100% En realizar el mantenimiento del vehículo asignado.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-1/035.

1. Título del Puesto:	Electricista	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	• Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la unidad y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
2. Funciones del puesto:	a) Instala lámparas de todos los tipos requeridos. b) Conecta los cables a las redes respectivas. c) Realiza acometidas eléctricas por taquillas. d) Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos. e) Realiza mantenimiento de postes para alumbrado. f) Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. g) Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran. h) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Instalación y Mantenimiento de lámparas de todos los tipos requeridos (accesorios). b) 100% Conexión de los cables a las redes respectivas. (plazas y avenidas) c) 100% Cambios breakers principales. (avenidas y plazas) d) 100% mantenimiento de postes para alumbrado. e) 100% Ubicación el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. f) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Apoyo a otras unidades dependientes de la sub Alcaldía.

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: SADM-1/036.

1. Título del Puesto:	Resp. Transportes	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-1/012 y 013: Chofer. SADM-1/034: Tec. Administrativo (Chofer). SADM-1/014 y 015: Operador Maquinaria. SADM-1/016: Operador de Motoniveladora. Total 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en óptimas condiciones las maquinarias y programar la atención de solicitudes de limpieza y recojo de escombros de las diferentes zonas de las calles y avenidas del Distrito 1 y apoyo en las diferentes obras en los diferentes distritos de la Ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar el abastecimiento de combustible para la maquinaria b) Programar la atención de las solicitudes en el cronograma semanal c) Realizar mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de la SADM-1 d) Realizar los descargos de los vales de combustible e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Al gestionar el abastecimiento de combustible para la maquinaria b) 100% En Programar la atención de las solicitudes en el cronograma semanal c) 100% Realizando el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de la SADM-1 d) 100% En realizar los descargos de los vales de combustible

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-1/037.**

1. Título del Puesto:	Técnico (Mensajero)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Despacho		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Revisar comprobantes de los liquidadores. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% al despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del G.A.M.E.A. b) 100% Realiza seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) 100% en mantener en orden en el registro de notas, informes y toda la documentación. d) 100% Al elaborar notas, instructivos, circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) 100% Controla que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) 100% Revisa comprobantes de los liquidadores. g) 100% Contribuye al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.

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: **SADM-1/038.**

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de las zonas. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) Coordinar con los presidentes de zona la realización de proyectos. e) Realizar medición de áreas a intervenir. f) Realizar el armado de carpetas de cada proyecto elaborado. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% en la elaboración de informes de viabilidad. b) 100% de cálculo de cuantificación de acuerdo a requerimiento de las zonas. c) 100% de ejecución en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) 100% coordinación con los presidentes de zona para la realización de proyectos. e) 100% ejecución de inspección, medición de áreas a intervenir descritas en el proyecto. f) 100% ejecución del armado de carpetas de proyecto asignados. g) Coadyuvar al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.

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: SADM-1/039.	
1. Título del Puesto: Supervisor de Obras (Coordinadora)	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia: Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 1 / Unidad de Desarrollo Humano	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	• Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalización y seguimiento de obras en lo concerniente a inicio, ejecución, cierre físico y financiero.
2. Funciones del puesto:	a) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por la MAE. b) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. c) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. d) Coordinar con las Organizaciones Vecinales, la incorporación de proyectos en los planes de Desarrollo Municipal. e) Coordinar actividades con unidades de Infraestructura Pública, Desarrollo Humano, Administración Urbana. f) Asistir a reuniones convocadas por G.A.M.E.A. g) Coordinar reuniones como veedor con las Juntas Vecinales. h) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del G.A.M.E.A. Otras funciones asignadas por autoridad competente. i) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del G.A.M.E.A. j) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. k) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. l) Elaborar actas en audiencias con urbanizaciones. m) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. n) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memorándums. b) 100% Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del G.A.M.E.A. c) 100% Coordinar audiencias con juntas vecinales, unidades educativas, asociaciones del distrito uno y unidades del G.A.M.E.A. d) 100% Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación.

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, proactiva, liderazgo, oratoria, creatividad y efectividad.

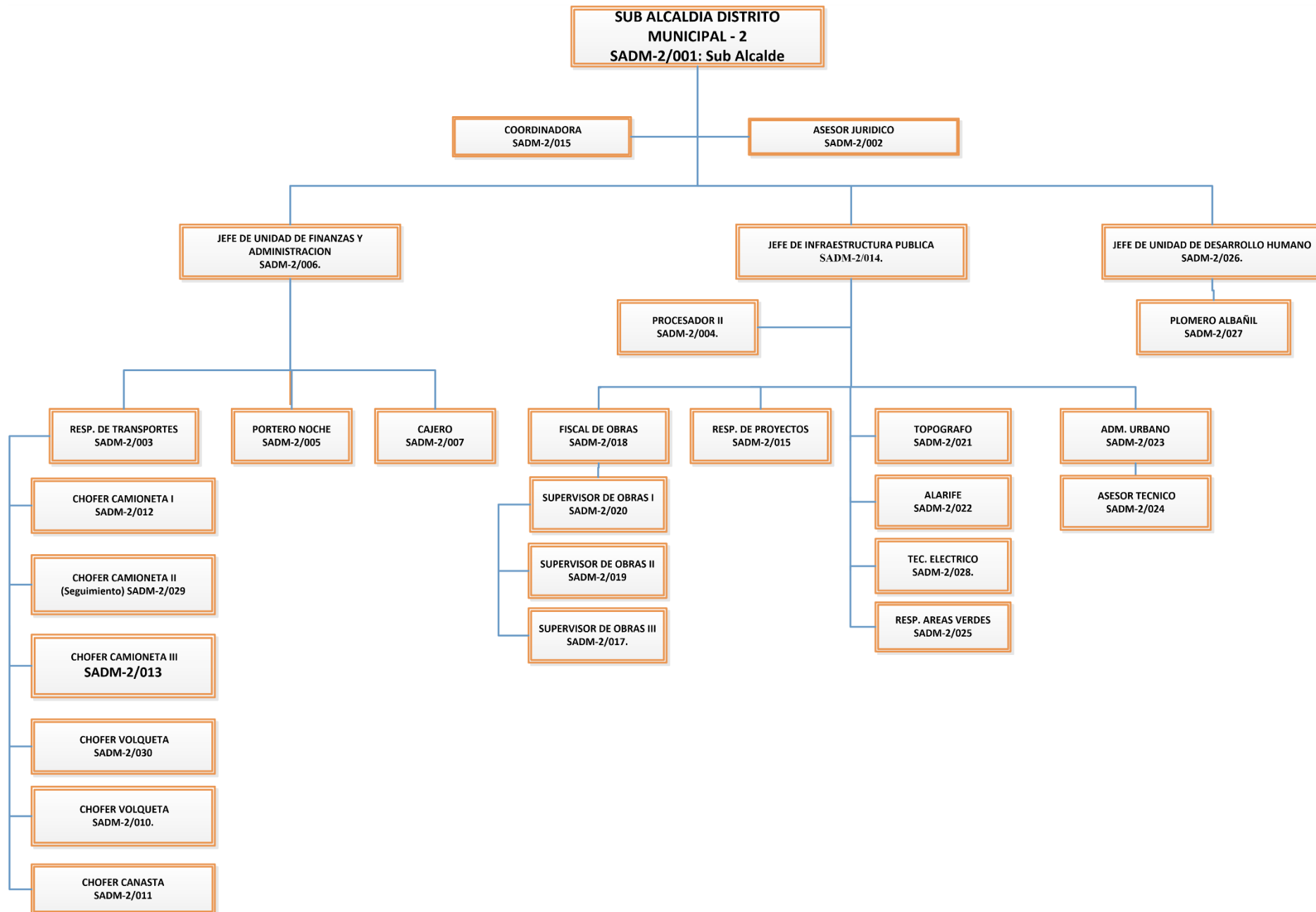
IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 2**

ORGANIGRAMA INTERNO FORM. MP-02

(Sistema de Administración de Personal)



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SADM-2/001.
1. Título del Puesto:	Sub Alcalde
2. Cargo:	Sub Alcalde(sa)
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesor Legal; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Infraestructura Pública y Urbana; Unidad de Desarrollo Humano y Social; Área de Proyectos; Área de Supervisión y 7 puestos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando el tema de desconcentración con la central del Ejecutivo Municipal, para lograr un correcto accionar de la gestión municipal, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, provenientes de la comuna e instituciones de financiamiento públicas y privadas, con el fin de implementar y ejecutar obras de infraestructura básica y de servicios que impulsen el desarrollo urbano del distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales, la incorporación de proyectos en los planes de Desarrollo Municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y presupuesto distrital, en consulta con las Organizaciones Vecinales en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales. f) Realizar gestiones para convenios con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal. g) Impulsar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con la Administración Central Municipal. h) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos. i) Suscribir minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas municipales específicas. j) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. k) Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal. l) Controlar la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. m) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. n) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE. o) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. q) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento al menos en un 90 % en planes y programas de la Sub Alcaldía. b) Cumplimiento al 100 % con el Programa Operativo Anual (POA) formulado. c) Dar cumplimiento al 100 % a las disposiciones emanadas por la MAE. d) Estricto cumplimiento del D.S. 181 sobre los procesos de contratación. e) El 90 % de reuniones convocadas por la MAE con asistencia. f) Mejorar la coordinación con el 100 % de las organizacionales vecinales. g) Control diario de las funciones de todo el personal de la Sub Alcaldía. h) Coadyuvar por lo menos en un 80 % en el desarrollo del Distrito N° 2. i) Realización de proyectos para el mejoramiento de las zonas. j) Mayor conocimiento sobre el estado de los proyectos. k) Coordinación con las entidades superiores de al menos en un 90 %. l) Fomento del deporte y cultura en un 100 %. m) Asistencia al 90 % de actos cívicos protocolares programados. n) Cumplimiento en un 100 % con el reglamento interno y demás normas conexas. o) Cumplimiento en un 90 % de la Ley 482 de los Gobiernos Municipales. p) Inspecciones y operativos realizados al 100 %.

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asesor Legal (Asesor Legal Técnico)	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole Jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de normas y disposiciones que rijan la función pública, con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. c) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). d) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. e) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. f) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - Coactivos, para darle una funcionalidad oportuna, en beneficio de la comuna. g) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. h) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia. con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias municipales y público en general. i) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias, en un 100% de lo requerido. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos, en el 100% de lo requerido. c) Proporcionar los Certificaciones en un 100%, de lo solicitado, para el registro en Derechos Reales. d) Los memoriales, informes y notas requeridos son cumplidos en un 100%, así como las audiencias son debidamente asesorados. e) Se asesora y coordina en el 100% con las diferentes juntas vecinales del distrito referente a los procesos administrativos. f) De existir procesos administrativos civiles y penales concerniente a esta Sub Alcaldía los mismos se harán el seguimiento respectivo en un 100% g) Se mantiene una base de datos y el registro de documentos en un 100%, con el propósito de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada, al público en general. h) El deber de dar estricto cumplimiento a las instrucciones emanadas por el Sub Alcalde, en estricto cumplimiento al reglamento interno y demás normas conexas. i) Efectivizar el servicio a la comunidad, en el marco de lo establecido en la CPE, Leyes, Reglamento Interno y el servicio a la comunidad, llevar adelante con celeridad y simplicidad, evitando tramites y diligencias innecesarias, para así lograr su finalidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho o 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: SADM-2/003.

1. Título del Puesto:	Responsable de Transportes	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 /Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-2/012, 013 y 029: Chofer Camioneta; SADM-2/030 y 010: Chofer Volqueta; SADM-2/011: Chofer Caro Canasta; Total 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar notas, peticiones de Informes, Instructivos, Circulares, Comunicaciones Internas, Minutas de comunicación, RAD, Notas al Ejecutivo, Requerimientos Fiscales y otros con eficiencia y eficacia
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con los operadores y conductores de Maquinaria Pesada y Liviana del Distrito N° 2. b) Atender solicitudes de mejoramiento de vías, saneamiento básico y recojo de escombros. c) Coordinar con el Supervisor de áreas Verdes. d) Recoger y distribuir vales de combustible para el funcionamiento de maquinaria pesada y semi pesada. e) Remitir informes de gastos de combustible y reporte de bitácoras f) Coordinar y planificar las solicitudes de mantenimiento de movilidades de la SADM-2 g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación eficiente con operadores de maquinaria y conductores de movilidad liviana. b) Se habrá atendido el 100 % de solicitudes de mejoramiento vial, saneamiento y retiro de escombros c) Tareas realizadas al 100 % en coordinación con áreas verdes. d) Atención oportuna en la distribución de vales de combustible. e) El 100% de informes de gastos de combustible reportado a la repartición correspondiente. f) Mantenimiento de movilidades realizados oportunamente y en condiciones operables. g) Cumplimiento al 100 % de otras funciones asignadas por autoridades superiores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Chofer profesional con licencia de conducir categoría C o cargos 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: **SADM-2/004.**

1. Título del Puesto:	Secretario(a)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepción y trámite documentario, responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y la conservación e integridad de los documentos de la Sub Alcaldía de la cual depende.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Sub Alcaldía. b) Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Sub Alcaldía preparándola para el despacho. c) Proyectar y digitar la documentación que le encomiende el Sub Alcalde. d) Tramitar la documentación que se genere en la Sub Alcaldía para las distintas dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y/o administrativas correspondientes. e) Operar los equipos de oficina y comunicaciones; Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio. f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. g) Coordinar las reuniones del Sub Alcalde, con la comisión de asesoramiento o por separado con cada uno de los Jefes de las oficinas ejecutivas y demás reparticiones. h) Apoyar en las labores secretariales a las oficinas dependientes de la Sub Alcaldía. i) Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes de las Oficinas y sus demás dependencias. j) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Recepción, registro, distribución y remisión interna y externa en tiempos oportunos y de manera responsable. b) Revisión de la documentación recepcionada y enviada al 100 %. c) Seguimiento de la documentación de manera eficiente. d) Documentación disponible y oportuna para reuniones del Sub Alcalde. e) Remisión de comunicación escrita al 100 % a los Jefes y personal oportunamente. f) Se ha apoyado en el 100 % de labores secretariales a los dependientes de la Sub Alcaldía. g) Niveles de coordinación al 100 % con el personal de limpieza de la Sub Alcaldía. h) Apoyo en las labores secretariales en un 100 % i) i) Cumplimiento en el 100 % en actividades asignadas por los superiores.

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:	SADM-2/005.

1. Título del Puesto:	Portera(o) Nocturno	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, como también realizar la limpieza de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Custodiar la Sub Alcaldía del Distrito Municipal N° 2. b) Efectivizar la limpieza periódica de las oficinas. c) Realizar el mantenimiento de las oficinas. d) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Resguardo de la Sub alcaldía los 12 meses del año. b) Limpieza de la Sub Alcaldía los 12 meses del año. c) Mantenimiento de la Sub Alcaldía de acuerdo al material proporcionados por el personal responsable. d) Resguardo de los activos de la Sub Alcaldía los 12 meses del año. e) Cumplimiento de otras funciones asignadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-2/006.**

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 8 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y su posterior remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Subalcaldía. g) Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. l) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. m) Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. n) Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales. o) Publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Procesos de contratación efectuados al 100 % de acuerdo a normativas vigentes. b) 100 % de proyectos anuales publicados y verificados en el Programa Anual de Contrataciones. c) Certificación presupuestaria verificado al 100 %. d) Nivel de coordinación y gestión de los POAs realizados eficientemente. e) 3 Proyectos de Fortalecimiento de la Sub Alcaldía realizados. f) Seguimiento y control de las recaudaciones diarias e informes mensuales al 100 % en la Sub Alcaldía. g) Remisión del 100 % de informes de manera oportuna. h) Se cuenta con una base de datos para una información eficiente a la Alcaldía Central y población en su conjunto. i) Custodia del 100 % de los bienes de la Sub Alcaldía de acuerdo a la normativa vigente. j) Cumplimiento eficaz, eficiente y oportuno a instructivos emitido por el Sub Alcalde. k) Registro al 100 % de proyectos en el PAC en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública. l) Elaboración del 100 % de los Documentos Base de Contratación en la modalidad ANPE en coordinación con el Responsable de SICOES. m) Publicación del 100 % de los actos administrativos de Bienes y Servicios en el Sistema de Contrataciones Estatales. n) Cumplimiento al 90 % a otras funciones asignadas por autoridades superiores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

	• Responsabilidad por la función pública en las municipalidades. • Evaluación a la Ejecución del POA y Presupuesto del Estado Plurinacional. • Proceso de Contratación de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional. • Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)
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:	SADM-2/007.

1. Título del Puesto:	Cajero	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Registrar oportunamente los recursos generados por concepto de ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar el control y registro contable de ingresos no tributarios. b) Analizar el control y registro contable de ingresos no tributarios. c) Generar información por captación de ingresos no tributarios. d) Realizar reportes mediante un sistema oportunamente. e) Realizar la correcta apropiación a los rubros. f) Realizar una correcta verificación de documentos que respalde para una correcta consolidación. g) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Control y seguimiento contable realizado al 100 %. b) Registro contable de ingresos no tributarios al 100 % de manera eficiente durante la gestión. c) Información transparente y al 100 % sobre los ingresos no tributarios. d) Reportes oportunos y confiables a través de un sistema. e) Apropiación correcta a los rubros durante la gestión. f) Verificación de documentos al 100 % de manera eficiente. g) Ordenamiento al 100 % de notas, informes y toda la documentación de caja. h) Cumplimiento al 100 % de otras 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 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: SADM-2/008.

1. Título del Puesto:	Electricista	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar trabajos de Instalación y mantenimiento de luminarias en las urbanizaciones del Distrito Municipal N° 2
2. Funciones del puesto:	a) Determinar el amperaje eléctrico que ameritan los motores. b) Instalar lámparas de todos los tipos requeridos. c) Conectar los cables a las redes respectivas. d) Realizar acometidas eléctricas por taquillas. e) Reparar breakers principales. f) Realizar mantenimiento de postes para alumbrado. g) Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. h) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. i) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. j) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento al 100 % la determinación del amperaje de motores. b) 80 % de lámparas instaladas en el Distrito. c) Conexión de cables al 100 %. d) Acometidas eléctricas realizadas al 100 %. e) Reparación de breakers al 100 % f) Mantenimiento de postes de alumbrado público al 100 %. g) Ubicación de cableado al 100 %. h) Cumplimiento de normas de seguridad industrial i) Lugar de trabajo en condiciones de higiene y salubridad. j) Remisión de informes al 100 %. k) Cumplimiento de otras funciones asignadas al 100 %.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-2/009.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público

3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-2/010.**

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo de las Urbanizaciones mediante el préstamo de servicios con maquinaria pesada y semi pesada en diferentes tareas del Distrito 2.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el servicio de Traslado de tierra y escombros, Traslado de personal, áreas verdes y salud (trabajo realizado junto a la Retroexcavadora en el primer caso). b) Realizar el mantenimiento periódico de la maquinaria (cambio de aceite, verificado de llantas, batería, agua, sistema hidráulico, etc.) c) Coordinar el abastecimiento de combustible con su inmediato superior. d) Efectivizar un correcto manejo de la maquinaria bajo los principios de pericia, responsabilidad, puntualidad y honestidad. e) Informar de manera oportuna cualquier desperfecto de la maquinaria a su inmediato superior. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Traslado de tierra y escombros al 100 % de acuerdo a lo solicitado por las Urbanizaciones y autoridades b) Mantenimiento oportuno en un 90 % con cambio de aceite, llantas, agua, sistema hidráulico y otros. c) Abastecimiento de combustible en un 100% de manera eficiente y oportuna. d) Manejo adecuado de la maquinaria al 100 % de las intervenciones en las urbanizaciones. e) Información oportuna en un 100 % a instancias superiores sobre algún desperfecto de la maquinaria. f) Cumplimiento en el 100% sobre otras funciones emanadas por instancias superiores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-2/011.

1. Título del Puesto:	Chofer Carro Canasta	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar al área eléctrica en el mantenimiento e instalación de luminarias en el Distrito N° 2.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar personal, equipo de demarcación, materiales, herramientas y otros, a diferentes vías a realizarse según el cronograma de actividades. b) Mantener el vehículo en buenas condiciones de funcionamiento. c) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de cumplimiento de tareas asignadas. b) Vehículo en condiciones operables en un 90 % c) Cumplimiento al 100% de otras funciones asignadas por los inmediatos superiores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría C.	
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: **SADM-2/012.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Trasladar al Sub Alcalde a los diferentes puntos de la ciudad o del municipio. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Trasladar personal de la Sub Alcaldía y/o material o equipo que por instrucciones del Sub Alcalde se requiera. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Sub Alcalde a los diferentes puntos del municipio, revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Sub Alcalde esté a tiempo en sus compromisos laborales. b) Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de Despacho, privada o del Sub Alcalde, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Sub Alcaldía. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita y se requiere. c) Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del Sub Alcalde general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Sub Alcalde. d) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función. e) Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de conducir vigente, así como en la guantera la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del municipio. f) Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales o tarjeta para carga de combustible, recibiendo cheque o efectivo para gastos por los conceptos mencionados. Pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, verificando que se encuentren debidamente llenadas, entregándolas para que sean autorizadas por el Sub Alcalde y se realice la respectiva comprobación del gasto. Para evitar cualquier anomalía al respecto y contar siempre con los suministros necesarios para el buen desempeño de su función. g) Coadyuvar a la Dirección Administrativa en la revisión de las condiciones del parque vehicular, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de las mismas para que se le dé la inmediata reparación. h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) El 100% de apoyo logístico encomendado por el Sub alcalde realizados. b) Remisión del 100% de los documentos diversos delegados por instancias superiores. c) Traslado del personal y/o material al 100 % realizado. d) Vehículo asignado con mantenimiento y funcionamiento adecuado, por lo menos en un 90 %. e) 100 % de documentos pertinentes en regla, tanto para el vehículo como a nivel personal. f) Gastos y reportes de combustible con 100 % de cumplimiento. g) Se habrá coadyuvado al 100 % de los requerimientos solicitados por la Dirección Administrativa. h) Cumplimiento de otras tareas designados por autoridades superiores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público

3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-2/013.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Trasladar al Personal de la Sub Alcaldía a los diferentes puntos de la ciudad o del municipio. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Trasladar material o equipo que por instrucciones del Sub Alcalde se requiera. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al personal a los diferentes puntos del municipio de la ciudad de El Alto. b) Inspeccionar y entregar obras en diferentes zonas junto a los Supervisores y Fiscalización. Tanto entregas provisionales y definitivas. c) Remitir documentación diversa a las diferentes reparticiones del Municipio junto al personal de seguimiento y mensajería. d) Trasladar material o equipo que por instrucciones del Sub Alcalde se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. e) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. f) Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de conducir vigente, así como en la guantera la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del municipio. g) Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos de combustibles, aditivos y lubricantes. Pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, verificando que se encuentren debidamente llenadas, entregándolas para que sean autorizadas por el Sub Alcalde y se realice la respectiva comprobación del gasto. h) Coadyuvar a la Dirección Administrativa en la revisión de las condiciones del parque vehicular, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de las mismas para que se le dé la inmediata reparación. i) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) El 100% de apoyo logístico encomendado por el Sub Alcalde y el Responsable realizados. b) 100% de entregas provisionales y definitivas de obras zonales con actas de conformidad firmadas c) Remisión del 100% de los documentos diversos delegados por instancias superiores. d) Traslado del material o equipo realizado al 100 %. e) Vehículo asignado con mantenimiento y funcionamiento al 90 %. f) 100 % de documentos pertinentes en regla, tanto para el vehículo como a nivel personal. g) Gastos y reportes de combustible con cumplimiento al 100 % y manera satisfactoria. h) Se habrá coadyuvado al 100 % de los requerimientos solicitados por la Dirección Administrativa. i) Cumplimiento de otras tareas designados por autoridades superiores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Infraestructura Publica	Código:	SADM-2/014.
2. Cargo:	Profesional B		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 12 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo del Distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distrito. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Subalcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente y el COE. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. f) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. g) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y el público en general. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación y formulación del POA con los 60 presidentes del Distrito N° 2. b) Planes de emergencia realizados al 100 % en coordinación con la Dirección de Riesgos y COE. c) Coordinación, ejecución y mantenimiento eficiente de obras de infraestructura, viales, áreas verdes, alumbrado público, junto a las Direcciones de Obras Municipales, Seguridad Ciudadana. d) Se ha apoyado en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual en un 100 % a nivel de Distrito. e) Coordinación adecuada y óptima con el área de Desarrollo Humano en infraestructura educativa, salud y deportes en un 100 %. f) Se habrá informado oportunamente sobre el requerimiento de personal y equipamiento para la realización de funciones eficientemente. g) Se cuenta en 100 % con una base de datos para proporcionar información solicitada dentro de la alcaldía y público en general. h) Cumplimiento al 100 % en otras funciones asignadas por autoridades superiores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SADM-2/015.
1. Título del Puesto:	Responsable de Proyectos	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Gestionar, controlar, coordinar y participar en actividades para mejoramiento del Distrito Municipal 2.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con los presidentes de las juntas vecinales. b) Controlar las actividades que realizan los servidores públicos de la sub alcaldía. c) Velar por el cumplimiento de las solicitudes de notas, informes, circulares u otros mediante los servidores públicos de cada jefatura o área a la que corresponda. d) Coordinar con las jefaturas y áreas para el buen desempeño de sus funciones. e) Solicitar material de escritorio y material de limpieza de la unidad correspondiente. f) Distribuir material de escritorio y material de limpieza. g) Participar en las reuniones que son delegadas por inmediato superior. h) Otras designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejorar y atender en un 70 % las demandas de los presidentes de las juntas vecinales. b) Cumplimiento al 100 % con las funciones de cada servidor público. c) Atender al 100 % las solicitudes de la población en general. d) Mejorar la coordinación con las jefaturas y áreas en un 100%. e) Reuniones delegadas con cumplimiento en un 90 %. f) Provisión de material al 100 % de los servidores para el trabajo a realizarse g) Emisión de informe al inmediato superior con cumplimiento del 100 %. h) Cumplimiento al 100 % de otras funciones asignadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:	
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:
	Experiencia General de 1 año
3. Conocimientos:	Específica:
	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
4. Habilidades Personales:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
5. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-2/016.

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de las zonas. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) Coordinar con los presidentes de zona la realización de proyectos. e) Realizar medición de áreas a intervenir. f) Realizar el armado de carpetas de cada proyecto elaborado. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Informe de viabilidad elaborado al 100 % b) Priorización de los requerimientos zonales al 100 % c) Inscripción de proyectos zonales al 100 % d) Ejecución del 100 % de proyectos en coordinación con los presidentes zonales. e) Ubicación del 100 % de las áreas de emplazamiento de los proyectos. f) Elaboración de las carpetas al 100 % g) Cumplimiento en el 100% de otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Proyectista	Código:	SADM-2/017.
2. Cargo:	Técnico Administrativo A		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de las zonas. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) Coordinar con los presidentes de zona la realización de proyectos. e) Realizar medición de áreas a intervenir. f) Realizar el armado de carpetas de cada proyecto elaborado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Informes de viabilidad realizado al 100 % b) Requerimiento de las zonas al 100 % satisfechas c) Proyectos inscritos al 100 % en la gestión d) El 100 % de los Presidentes de las zonas conocen de su proyecto e) El 100 % de los Proyectos con emplazamiento definido f) Elaboración de carpetas asignadas al 100 % g) Cumplimiento del 100 % de otras funciones asignadas por el inmediato superior

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 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: SADM-2/018.

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-2/020, 019 y 017: Supervisor de obras; Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de las zonas acorde a proyecto. c) Coordinar el seguimiento de planillas para su viabilidad. d) Coordinar con los presidentes de zona la ejecución de proyectos. e) Realizar fiscalización de proyectos a intervenir en ejecución. f) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma acorde a Contrato. g) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. h) Elaborar informes en respuesta petición de informe escrito, minutas de comunicación y otras a requerimiento. i) Coordinar con el supervisor de obras las inspecciones de obra. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizados en cumplimiento al 100% b) Realizado acorde a relevamiento y supervisión en sitio al 80% c) En coordinación con supervisión viabilizar y dar seguimiento de planillas, en cumplimiento a contrato establecido al 100% d) En coordinación con presidentes y directorio la viabilidad de la ejecución de obras al 100% e) En coordinación con el supervisor y beneficiarios el cumplimiento establecido en contrato, tomando en cuenta el B1 y especificaciones técnicas establecidas cumplimiento al 100% f) En cumplimiento a lo establecido en contrato en cuanto a órdenes de cambio, contratos modificatorios y ordenes de trabajo, acorde a emplazamiento en coordinación con el supervisor de obra y beneficiarios al 80% g) En cumplimiento a lo establecido dentro las funciones de fiscalización al 100% h) En cumplimiento a requerimientos de las diferentes instancias con viabilidad al 80% i) En cumplimiento a plazos establecidos en contrato y sus disposiciones al 100% j) En cumplimiento a lo establecido en la competencia de fiscalización al 100% k) En cumplimiento a requerimiento y obligaciones al 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-2/019.**

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Actuar durante varios procesos de la construcción, prestado un servicio periódico mediante el cual unge de asesor técnico proporcionando orientación y control a la misma.
2. Funciones del puesto:	a) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc. e) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realiza la evaluación previa al 100% antes de la fecha de inicio, realizando un balance general del proyecto, en la que se revisa toda la documentación de respaldo haciendo la visita al lugar de emplazamiento del proyecto. b) A la conclusión del proyecto el contratista presenta un plano As Built el cual se verifica las medidas que y la cuantificación de todos los ítems que se están pagando al 100%, en obra de forma conjunta con la empresa. c) En la ejecución del proyecto se realizan algunas modificaciones debidos a casos fortuitos de funcionalidad o exigencia de los vecinos, en muchos proyectos de implementación se ejecutan al 100% según la concepción del proyecto original. d) Si el diseño del proyecto amerita cambios en la variación de cantidades de ítems, incremento o decrementos de montos, ampliación de plazos y la implementación de nuevos ítems, se ejecuta el proyecto con un previo balance técnico general del proyecto en el que se usa los recursos de Ordenes de trabajo, Ordenes de Cambio y Contratos Modificatorios para la buena ejecución del proyecto y aprovechamiento de los recursos destinados al 100%. e) La coordinación en la ejecución del proyecto se la realiza en todo momento de forma conjunta con la empresa contratista, representantes de la junta de vecinos, supervisión y fiscal de obras, expresando toda toma de decisiones en el libro de órdenes y actas en las que firman los participantes. f) De acuerdo al cronograma de ejecución presentada por la empresa contratista y la ejecución física se instruye a la empresa con anticipación, para que realice la adquisición de materiales, ensayos de laboratorios antes de la ejecución del ítem para ésta supervisión dé el visto buenos del material después de verificar las características con las especificaciones técnicas. g) Se garantiza la ejecución del proyecto al 100% en algunos con días de anticipación y en algunos casos debidos a casos fortuitos se u otros de fuerza mayor se realiza una ampliación de plazos y en otros casos se multa según estipula el contrato. h) Se revisa los contratos y el pliego de especificaciones técnicas antes de la ejecución de los proyectos. i) En la evaluación previa del proyecto se recaba toda la información que corresponde respecto a proyecto y se manda solicitudes a las empresas que correspondan respecto a las redes sanitarias y gas para evitar daños además de solicitar el corte de tráfico en todos los casos si el proyecto amerita. j) Se solicita a la empresa una muestra del material que se usará en la ejecución del proyecto de forma previa antes de dar el visto bueno, y se controla el tipo de maquinaria que intervendrá en la ejecución del proyecto además de sus características antes de la ejecución del proyecto.

	k) Se revisa EL 100 % DE los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, en la cual hacen solicitudes y recomendación las cuales se consideran. l) Ésta supervisión también apoya al área de proyectos, elaborando proyectos, también como apoyo a áreas verdes haciendo arreglos y pintados de plazas y parques en distintas zonas, también como armador de la estructura de palcos.

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: **SADM-2/020.**

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Actuar durante varios procesos de la construcción, prestado un servicio periódico mediante el cual unge de asesor técnico proporcionando orientación y control a la misma
2. Funciones del puesto:	a) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. e) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. f) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. g) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. h) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control. i) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. j) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Fueron realizados al 100% en las diferentes obras supervisadas durante la gestión. b) En este punto el Proyecto se generan con planos a detalle, los planos generados por el contratista son en coordinación con el Supervisor de obra para realizar los diferentes cambios en un 30%. c) Los proyectos supervisados se realizaron el 100% velando el cumplimiento y la calidad de la misma. d) Supervisión como sus tareas principales es hacer respeta normas, especificaciones técnicas al 100% e) Supervisión mediante el libro de órdenes autoriza al 100% todos los ítems in situ al residente de obra con las indicaciones necesarias. f) En los proyectos en 80% siempre con órdenes de trabajo se realizan modificaciones mínimas que son coordinadas por la empresa, supervisor de obra y la junta de vecinos. g) En los proyectos llegados a supervisión se realiza la verificación al 100% de todas las carpetas para proceder con el inicio de la obra. h) supervisión realiza en los proyectos supervisados, actas de conformidad, llamadas de atención, informes, etc. las cuales son recabadas en la carpeta del proyecto en un 100% i) En el control de calidad de las obras tenemos los análisis de laboratorio, certificados de calidad, residente de obra de acuerdo a especificaciones técnicas y a la carpeta de proceso de adjudicación del proyecto. j) Se considera y se realiza los trabajos en otras funciones en bien de la gestión al 100%.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-2/021.**

1. Título del Puesto:	Topógrafo	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras. Así mismo coadyuvar con la unidad de Administración Urbana para inspecciones de línea y nivel, levantamiento topográfico de lotes y manzanas cuya forma es irregular y presenten demasía o pérdida en superficie y/o definición de línea municipal
2. Funciones del puesto:	a) Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería. b) Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. c) Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. d) Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. e) Elaborar planos de los levantamientos topográficos. f) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. g) Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras. h) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. i) Realizar levantamientos topográficos de lotes y manzanas para verificación de línea municipal, superficie, medidas y anchos de vía. j) Realizar inspección de línea y nivel k) Elaboración de informes de línea y nivel.
3. Resultados esperados del puesto:	a) El 100 % de solicitudes de levantamientos topográficos y proyectos de zonas realizados. b) 100 % de los cálculos de las mediciones topográficos realizados. c) 100 % de puntos de operaciones de levantamientos topográficos realizados. d) Nivelación de terrenos y mediciones topográficas al 100% e) Elaboración de Planos topográficos. f) Mantenimiento del equipo topográfico en condiciones operables g) Asistencia al 100% en inspecciones a obras h) Informes periódicos elaborados de las actividades realizadas i) Cumplimiento de normas y procedimientos topográficos y USPA. j) Cumplimiento de inspecciones para tramites de línea y nivel k) Elaboración de informes al 100 % para tramites de línea y nivel

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Topografía y Geodesia, 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:	SADM-2/022.

1. Título del Puesto:	Alarife	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar al Topógrafo en mediciones para tramites de línea nivel y emplazamiento de proyectos del Distrito
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar al Topógrafo en el levantamiento de predios para línea nivel, visado y emplazamiento de los proyectos. b) Apoyar en otras tareas de las Unidades de Administración Urbana, Proyectos y Supervisión de Obras. c) Otras funciones inherentes al cargo asignada por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Levantamiento topográfico realizado al 100 %. b) Se habrá apoyado a las diferentes unidades oportunamente en un 100%. c) Cumplimiento al 100 % de otras funciones delegadas por instancias superiores

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: SADM-2/023.

1. Título del Puesto:	Administrador Urbano	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-2/024: Asesor Técnico, total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el territorio del distrito registrar y procesar la documentación presentada por los usuarios para el registro de Derechos Reales
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar la revisión técnica de carpeta para trámites de visado de plano y certificación para DD.RR. b) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de legalización de lotes. c) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de aprobación y legalización de planos. d) Elaborar informes para DD.RR. e) Elaborar informes para legalización de lotes. f) Elaborar informes para aprobación de planos de construcción. g) Realizar asistencia a inspecciones para los trámites ya mencionados, programados. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Procesar las al 100% las solicitudes de plano visado y certificación para derechos reales. b) Procesar las carpetas al 100% las solicitudes de los tramites de legalizaciones de lote c) Procesar las carpetas al 100% las solicitudes de aprobación y legalización de planos de construcción d) Despachar los informes técnicos al 100% con la información pertinente y los plazos establecidos para la actualización de los datos técnicos del predio. e) Despachar los informes técnicos al 100% con la información pertinente y los plazos establecidos para la actualización de los datos técnicos del predio. f) Despachar los informes técnicos de Aprobación de planos de construcción al 100% con la información pertinente y los plazos establecidos. g) Realizar las inspecciones y mediciones bajo el principio de la eficacia. h) Atender a la población del distrito Municipal N° 2 con el principio de la eficacia cumpliendo todos los parámetros y tiempos estipulados en la normativa vigente, administración del territorio en servicio de la comunidad. i) Contribuir con todas las solicitudes de administración Urbana en servicio de la comunidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-2/024.**

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplir las necesidades legales en el distrito, mediante la otorgación de certificaciones públicas y la administración legal de los diferentes procesos de contratación en el marco de la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub alcalde en los procesos contenciosos. c) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. d) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos administrativos – Coactivos para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. e) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. f) Mantener una base de datos, para el registro de la documentación, proceso y/o actividades desarrollados con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada de las dependencias municipales y población en general. g) Asesorar en la contratación de Bienes y Obras para el correcto desarrollo de los mismos. h) Realizar la calificación Legal – administrativa de los documentos presentados por las empresas en las convocatorias. i) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. j) Elaborar resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de contratación estatales. k) Elaborar Minutas de contrato emergentes de los procesos de contrataciones. l) Otros que emanen de la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesoramiento al Sub Alcalde en un 90 % en el cumplimiento de planes, política y estrategias del GAMEA. b) Sub Alcalde asesorado eficientemente en procesos contenciosos. c) Seguimiento en el 90 % de los procesos coactivos de carácter económico. d) Asesoramiento en un 90 % a las juntas vecinales en procesos administrativos. e) Seguimiento de procesos civiles, penales y administrativos en un 100 % f) Base de datos consolidado y disponible en un 100 % g) 100 % de procesos de contratación de bienes y servicios con asesoramiento h) El 100 % de calificación legal a los proponentes de los procesos de contratación. i) Resoluciones e informes al 100 % elaborados j) Elaboración de minutas de contrato al 100 % k) Emisión de informe de compulsas en un 100 % l) Cumplimiento del 100 % de otras asignaciones del inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.				
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: **SADM-2/025.**

1. Título del Puesto:	Responsable de Áreas Verdes	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar las áreas verdes del Distrito Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Capacitar al personal obrero y jardinero. b) Rehabilitar áreas verdes del distrito. c) Realizar el mantenimiento y cuidado de las jardineras de las distintas áreas verdes. d) Elaborar informes para el pago de obreros e) Supervisar los trabajos realizados por los obreros en las diferentes áreas verdes. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se habrá capacitado a 15 obreros/jardineros en mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación de áreas verdes. b) Rehabilitación de 5 áreas verdes c) 55 áreas verdes (plazas, jardineras centrales) mantenidas. d) Informes de actividades de obreros/jardineros elaboradas al 100% e) Supervisión del 100% de trabajos. f) Cumplimiento al 100 de otras funciones asignadas por los superiores

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-2/026.

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-2/027: Portero Albañil; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía Distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la Sub Alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, educación y promoción económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunitarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) La educación como prioridad en la formación integral de los habitantes del Distrito N° 2. b) Acciones de promoción realizados al 100 % en el ámbito de la salud en los centros de salud existentes. c) Se habrá promovido al 100 % a programas de fortalecimiento a la niñez y juventud del Distrito. d) Se habrá promovido el 100 % talleres de capacitación en artesanía y pequeñas empresa en el Distrito. e) Coordinación eficiente en áreas de salud y educación. f) El 80 % de la Población estudiantil con mejores niveles de alimentación y nutrición. g) Coordinación eficiente con la dirección de educación para labores de mantenimiento, refacción y equipamiento de los centros educativos. h) Promoción de la actividad económica en un 90 % a través de talleres de capacitación artesanal y micro empresarial. i) Fortalecimiento de actividades deportivas en un 90 % a la niñez y juventud, organizando campeonatos estudiantiles en las unidades educativas del distrito N° 2. j) Apoyo en la promoción de actividades culturales al 100 % k) Se efectúa al 100 % en el seguimiento de proyectos educativos en la elaboración, ejecución y entrega de obras, de acuerdo a la programación del POA Municipal. l) Cumplimiento al 100 % de otras funciones asignadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 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: **SADM-2/027.**

1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el mantenimiento de las áreas en deterioro de las unidades educativas.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la refacción de las áreas en deterioro. b) Realizar el mantenimiento de estructuras de las unidades educativas. c) Realizar mantenimiento de las tuberías de agua potable. d) Realizar la limpieza de las áreas en las que realizó refacciones. e) Otras que sean requeridas y designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se ha realizado la refacción de áreas en deterioro en un 80%. b) Se ha realizado el mantenimiento de estructuras en unidades educativas en un 100%. c) Mantenimiento de tuberías de agua potable en un 90 %. d) Limpieza de áreas en deterioro en un 100 %. e) Cumplimiento de otras funciones delegados por superiores.

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				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-2/028.

1. Título del Puesto:	Electricista	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar trabajos de Instalación y mantenimiento de luminarias en las urbanizaciones del Distrito Municipal N° 2
2. Funciones del puesto:	a) Instalar lámparas de todos los tipos requeridos. b) Conectar los cables a las redes respectivas. c) Realizar acometidas eléctricas por taquillas. d) Reparar breakers principales. e) Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos. f) Realizar mantenimiento de postes para alumbrado. g) Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. h) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. i) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. j) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se habrá realizado el mantenimiento y reparación de máquinas al 100% b) Cumplimiento al 100 % la determinación del amperaje de motores. c) 100 % de lámparas instaladas. d) Conexión de cables al 100 %. e) Acometidas eléctricas realizadas al 100 %. f) Reparación de breakers al 100 % g) Mantenimiento de postes de alumbrado público al 100 %. h) Ubicación de cableado al 100 %. i) Cumplimiento de normas de seguridad industrial j) Lugar de trabajo en condiciones de higiene y salubridad. k) Remisión de informes al 100 %. l) Cumplimiento de otras funcione asignadas al 100 %.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	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:	SADM-2/029.

1. Título del Puesto:	Seguimiento de correspondencias	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2		
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 en las diferentes unidades y Custodiar con responsabilidad las herramientas, instrumentos técnicos y documentos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites de cada área.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en llevar los libros de correspondencia recibida. b) Apoyar en llevar los libros de correspondencia entregada. c) Apoyar en el registro de la correspondencia recibida y entregada en los libros correspondientes. d) Apoyar en el ordenamiento y clasificación del archivo. e) Efectuar las tareas que le sean encomendadas. f) Realizar el seguimiento de notas que no son atendidas a solicitud del personal de la unidad g) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Libros de correspondencia recibida y registrada en un 100% b) Libros de correspondencia entregada y sellada en un 100 % c) Registro adecuado de correspondencias recibidas y entregadas en un 100 %. d) Ordenamiento y clasificación de archivos en un 100%. e) Cumplimiento de tareas encomendadas al 100 %. f) Notas con seguimiento oportuno al 100 % g) Cumplimiento al 100 % de otras funciones encomendadas por los superiores

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
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: **SADM-2/030.**

1. Título del Puesto: Chofer de Volqueta	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia: Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 2 / Unidad de Finanzas y Administración	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo de las Urbanizaciones mediante el préstamo de servicios con maquinaria pesada y semi pesada en diferentes tareas del Distrito 2.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el servicio de Traslado de tierra y escombros, Traslado de personal, áreas verdes y salud (trabajo realizado junto a la Retroexcavadora en el primer caso). b) Realizar el mantenimiento periódico de la maquinaria (cambio de aceite, verificado de llantas, batería, agua, sistema hidráulico, etc.) c) Coordinar el abastecimiento de combustible con su inmediato superior. d) Efectivizar un correcto manejo de la maquinaria bajo los principios de pericia, responsabilidad, puntualidad y honestidad. e) Informar de manera oportuna cualquier desperfecto de la maquinaria a su inmediato superior. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Traslado de tierra y escombros al 100 % de acuerdo a lo solicitado por las Urbanizaciones y autoridades b) Mantenimiento oportuno con cambio de aceite, llantas, agua, sistema hidráulico y otros. c) Abastecimiento de combustible de manera eficiente y oportuna. d) Manejo adecuado de la maquinaria. e) Se ha habra informado en un 90 % a instancias superiores sobre algún desperfecto de la maquinaria. f) Cumplimiento en el 100% sobre otras funciones emanadas por instancias superiores.

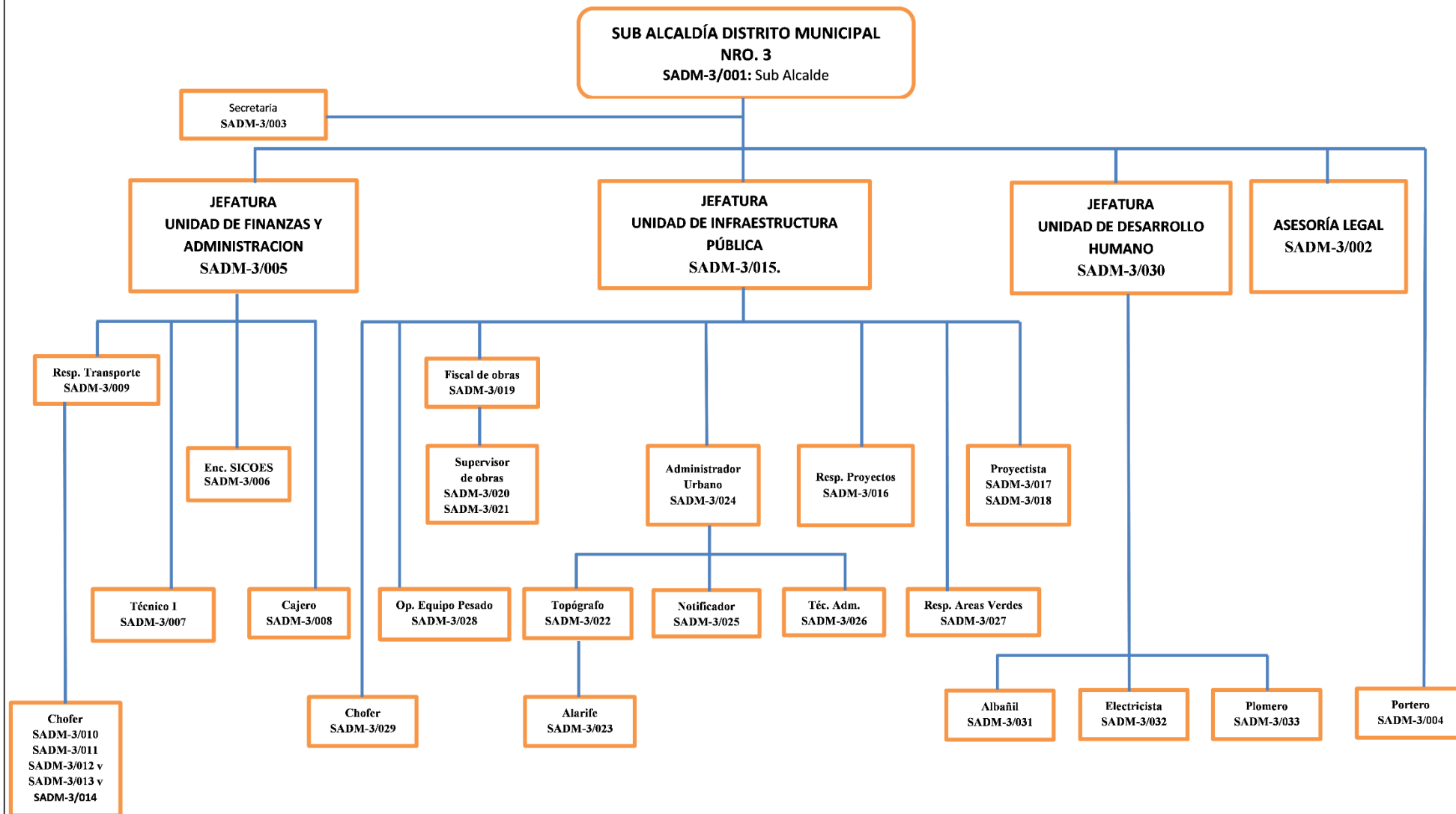
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licencia de conducir Categoría C.
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:		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.

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 3**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/001.**

1. Título del Puesto:	Sub Alcalde	2. Cargo:	Sub Alcalde
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesores Jurídicos; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Infraestructura Pública y Urbana y Unidad de Desarrollo Humano y Social. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando el tema de desconcentración con la central del Ejecutivo Municipal, para lograr un correcto accionar de la gestión municipal, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, provenientes de la comuna e instituciones de financiamiento públicas y privadas, con el fin de implementar y ejecutar obras de infraestructura básica y de servicios que impulsen el desarrollo urbano de los distritos.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales, la incorporación de proyectos en los planes de Desarrollo Municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y presupuesto distrital, en consulta con las Organizaciones Vecinales en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales. f) Realizar gestiones para convenios con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal. g) Impulsar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con la Administración Central Municipal. h) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos. i) Suscribir minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas municipales específicas. j) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. k) Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal. l) Controlar la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. m) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. n) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE. o) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. q) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. r) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento a planes y programas de la Sub Alcaldía. b) Programa Operativo Anual (POA) formulado. c) Disposiciones emanadas por la MAE cumplidas. d) Estricto cumplimiento del D.S. 181 sobre los procesos de contratación. e) Reuniones convocadas por la MAE asistidas. f) Control diario de las funciones de todo el personal de la Sub Alcaldía.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto Designado (Art. 14 RE-SAP)				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Puesto Designado (Art. 14 RE-SAP)</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Puesto Designado (Art. 14 RE-SAP)</td> </tr> </table>	General:	Puesto Designado (Art. 14 RE-SAP)	Específica:	Puesto Designado (Art. 14 RE-SAP)
General:	Puesto Designado (Art. 14 RE-SAP)				
Específica:	Puesto Designado (Art. 14 RE-SAP)				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • D.S. 23318-A Reglamento de la responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-3/002.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcalde - Distrito Municipal Nro. 3		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	2 puestos)- Personal de Contrato		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole Jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de normas y disposiciones que rijan la función pública, con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. c) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). d) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. e) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. f) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. g) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - Coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. h) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia. con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias municipales y público en general. j) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para el correcto desarrollo de los mismos. k) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. l) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. m) Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. n) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. o) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% elaboración de certificaciones para DD.RR. b) 100% atención de documentación con Vo. Bo. Para remisión al CC.MM y MAE. c) 100% elaboración de informes de PIE's solicitados por el CC.MM. d) 100% elaboración de minutas de contratos de obras de acuerdo al SABS e) 100% atención de procesos coactivos f) 100% atención de documentación administrativa legal g) 100% elaboración de resoluciones inherentes a la SADM-3

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	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:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, transparencia, idoneidad y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/003.**

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad, transparencia, responsabilidad e idoneidad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-3/004.

1. Título del Puesto:	Portero	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcalde - Distrito Municipal Nro. 3		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, como también realizar la limpieza de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Custodia la Sub Alcaldía del Distrito Municipal N° 3. b) Efectivizar la limpieza periódica de las oficinas. c) Realizar el mantenimiento de las oficinas. d) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Limpieza diaria del edificio b) 100% seguridad de los activos fijos c) 100% Mantenimiento del inmueble de la sub alcaldía

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, honestidad y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcalde - Distrito Municipal Nro. 3		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 9 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y su posterior remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Subalcaldía. g) Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. l) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. m) Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. n) Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales. o) Publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% proyectos de obras zonales elaborados para su ejecución. b) 100% informes de reportes de ingresos a la unidad de recaudaciones y tesorería c) 100% elaboración del POA d) 100% elaboración del PAC en el SICOES de acuerdo al POA e) 100% documentos DBC elaborados para publicación en SICOES f) 100% Asistencia de reuniones de coordinación con vecinos (actas) g) 100% Asistencia a reuniones de coordinación con dependencias del GAMEA

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, idoneidad, transparencia, 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: **SADM-3/006.**

1. Título del Puesto:	Encargado de SICOES	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Publicar de manera efectiva todos los formularios correspondientes, en apego a la normativa, la totalidad de los proyectos que figuran en el POA de la Gestión correspondiente
2. Funciones del puesto:	a) Inscribir los proyectos al programa Anual de Contrataciones. b) Asignar código interno a proyectos zonales. c) Elaborar convocatoria. d) Elaborar documento base de contrataciones. e) Realizar informe de impedidos. f) Realizar las publicaciones de los proyectos mediante SICOES. g) Publicar los Formularios 100, 170, 200, 400 y 500. h) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% proyectos de obras zonales incorporados en el SICOES de acuerdo al POA b) 100% convocatorias elaboradas de proyectos de construcción de obras zonales. c) 100% informes de impedidos en contratación para obras de proyectos zonales. d) 100% elaboración de formularios 100, 170, 200, 400 y 500

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, responsabilidad, puntualidad, idoneidad y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/007.**

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la dirección y unidad apoyar en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. c) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. d) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. e) Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. f) Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades. g) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina. h) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. i) Archivar adecuadamente los formatos de solicitud entregados por las áreas para la obtención del servicio de fotocopiado y engargolado. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% venta de valores catastrales. b) 100% recepción de carpetas de inmuebles para su regularización catastral.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachiller.	
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 • D.S. 23318-A Reglamento de la 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: **SADM-3/008.**

1. Título del Puesto:	Cajero	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Registrar oportunamente los recursos generados por concepto de ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar el control y registro contable de ingresos no tributarios. b) Analizar el control y registro contable de ingresos no tributarios. c) Generar información por captación de ingresos no tributarios. d) Realizar reportes mediante un sistema oportunamente. e) Realizar la correcta apropiación a los rubros. f) Realizar una correcta verificación de documentos que respalde para una correcta consoliación. g) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% informes de ingresos por venta de valores presentado a tesorería y recaudaciones. b) 100% venta de valores al público. c) 100% atención de información tributaria. d) 100% depósitos en banco de los ingresos diarios. e) 100% informe de kardex de valores.

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-3/009.

1. Título del Puesto:	Responsable de Transporte	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-3/010, 011,012, 013 y 014: Chofer; total 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en óptimas condiciones las maquinarias y programar la atención a solicitudes de limpieza y recojo de escombros de las diferentes zonas del macro distrito municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar el abastecimiento de combustible para maquinaria. b) Programar la atención de solicitudes. c) Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de la sub Alcaldía. d) Controlar a los diferentes conductores de las maquinarias. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% informes de mantenimiento vehículos y equipo pesado. b) 100% atención de requerimientos de movimiento de tierras de vecinos. c) 100% mantenimiento de vías de tierra. d) 100% atención de agregados para vías de tierra.

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SADM-3/010.
1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

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
3. Conocimientos:	Específica:
	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
4. Habilidades Personales:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública. Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/011.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/012.**

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistir a todas las solicitudes de las urbanizaciones y coadyuvar en las actividades de traslado de tierra o cualquier material que se requiera.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar el traslado de escombros. a) Efectuar el traslado de materiales áridos. b) Efectuar el traslado de capa base. c) Efectuar el traslado de polvillo. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% cumplimiento instrucciones de traslado de escombros emitida por inmediato superior. b) 100% cumplimiento traslado de agregados para construcción de obras emitida por autoridad superior. c) 100% cumplimiento instrucciones de apoyo a unidades vecinales en obras de construcción zonal.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría C.	
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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/013.**

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistir a todas las solicitudes de las urbanizaciones y coadyuvar en las actividades de traslado de tierra o cualquier material que se requiera.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar el traslado de escombros. b) Efectuar el traslado de materiales áridos. c) Efectuar el traslado de capa base. d) Efectuar el traslado de polvillo. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% cumplimiento instrucciones de traslado de escombros emitida por inmediato superior. b) 100% cumplimiento traslado de agregados para construcción de obras emitida por autoridad superior. c) 100% cumplimiento instrucciones de apoyo a unidades vecinales en obras de construcción zonal.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría C.	
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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SADM-3/014.
1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de Conducir Categoría A.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/015.**

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Infraestructura Pública	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcalde - Distrito Municipal Nro. 3		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 12 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo del Distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distrito. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Sub alcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente y el COE. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. f) Coordinar e implementar las políticas de desarrollo Urbano del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y las Direcciones pertinentes. g) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y el público en general. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% supervisión de carpetas de construcción de obras de infraestructura zonales de acuerdo al POA b) 100% elaboración del POA de proyectos de construcción de obras zonales. c) 100% coordinación de POA con la Unidad de Inversión Pública. d) 100% coordinación ejecución de plan de emergencia de la sub alcaldía. e) 100% coordinación de fiscalización de obras según POA. f) 100% coordinación diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público. g) 100% coordinación área de desarrollo humano, mantenimiento en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía de educación, salud y deporte. h) 100% coordinación sobre políticas de desarrollo Urbano con la Dirección de Administración Territorial y otras Direcciones pertinentes del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura y/o Ingeniería Civil 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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/016.**

1. Título del Puesto:	Responsable de Proyectos	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar en la realización de procesos administrativos de carpetas de proyectos, contratación, adquisición de bienes y servicios (materiales, equipos y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración de carpetas de proyectos de construcción de obras zonales. b) Armado de carpetas para la adquisición de bienes e inmuebles para la Unidad de Infraestructura Pública c) Elaboración del PAC (Programa Anual de Contratación). d) Elaboración del POA ajustado (ejecución presupuestaria de los trámites administrativos y presta Información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. e) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% elaboración de carpetas de proyectos de construcción de obras zonales de acuerdo al POA b) 100% elaboración del PAC de acuerdo al POA c) 100% coordinación con UFA para la elaboración del DBC de proyectos de adquisición de obras zonales. d) 100% elaboración y/o modificación de POA-05 e) 100% elaboración del SEGUIPOA f) 100% informe de ejecución del POA.

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-3/017.

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de las zonas. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) Coordinar con los presidentes de zona la realización de proyectos. e) Realizar medición de áreas a intervenir. f) Realizar el armado de carpetas de cada proyecto elaborado. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% informes de viabilidad b) 100% carpetas de proyectos de construcción de obras según POA c) 100% elaboración de proyectos de obras zonales de acuerdo al POA

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SADM-3/018.
1. Título del Puesto: Proyectista	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia: Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de las zonas. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) Coordinar con los presidentes de zona la realización de proyectos. e) Realizar medición de áreas a intervenir. f) Realizar el armado de carpetas de cada proyecto elaborado. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% carpetas de proyectos de construcción de obras según POA b) 100% elaboración de proyectos de obras zonales de acuerdo al POA

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público 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:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-3/020 Supervisor de Obras; SADM-3/021 Supervisor de Obras; Total 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar la fiscalización a la supervisión técnica en la ejecución física de los proyectos contratados por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto haciendo dar estricto cumplimiento al contrato de obras, especificaciones técnicas y términos de referencia del proyecto, verificando que la construcción de la obra se encuadre en las metas de eficiencia, efectividad, calidad y excelencia previstas en el contrato de obras.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar a través de la SADM-3 con las unidades organizacionales pertinentes. b) Coordinar con (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB, ENTEL y otros) para garantizar la buena ejecución de la obra. c) Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas por las empresas constructoras llegue a su término exitosamente y acorde a los términos de referencia, pliego de especificaciones técnicas, planos y contrato. d) Garantizar la buena calidad técnica de ejecución de las obras, cumplimiento de plazos y cumplimiento de pliegos de especificación técnica. e) Garantizar la correcta inversión de recursos y adecuada administración de la relación contractual entre la entidad contratante y el contratista. f) Mantener control directo en el proceso de ejecución de la obra. g) Mantener vigentes de todos los seguros y garantías de obra. h) Realizar curso a planillas de pago de avance en la ejecución física de obra. i) Realizar control directo del avance físico de la obra a través del cumplimiento de los cómputos métricos, libro de órdenes, pruebas de laboratorio, cronograma de avance, órdenes de cambio, contrato modificatorio o cualquier documento adicional a su requerimiento. j) Reportar el actualizado del estado y avance de obra donde se reflejará el porcentaje e avances físico y financiero de la obra k) Socializar aspectos técnicos con representantes de juntas vecinales y de educación para el desarrollo de la urbe alteña l) Otras funciones asignadas a requerimiento de la entidad.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% informes de fiscalización de construcción de obras zonales. b) 100% fiscalización de construcción de obras in situ. c) 100% fiscalización de cumplimiento de obras en construcción según contrato. d) 100% coordinación con representantes de junta de vecinos sobre obras de construcción. e) 100% elaboración de informes de ejecución y avance de obras (físico y financiero) según POA f) 100% coordinar informes de ejecución y avance de obras (físico y financiero) según POA con la Dirección de Inversión Pública – GAMEA g) 100% actas de coordinación con representantes de juntas de vecinos y autoridades de unidades h) de educación (infraestructura escolar)

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/020.**

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/021.**

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:			

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-3/022.

1. Título del Puesto:	Topógrafo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-3/023: alarife; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.
2. Funciones del puesto:	a) Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería. b) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. c) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. d) Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. e) Elabora dibujos de los levantamientos topográficos. f) Asiste técnicamente a estudiantes, profesores y público en general, en el área de su competencia. g) Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. h) Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos. i) Prepara prácticas de topografía y vialidad rural. j) Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras. k) Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes. l) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. m) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. n) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. o) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Informes de levantamiento topográficos de superficies domiciliarias. b) 100% informes de levantamiento topográfico de superficies para construcción de obras zonales. c) 100% informes de levantamiento topográfico de replanteo de superficies. d) 100% Informes periódicos de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/023.**

1. Título del Puesto:	Alarife	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar al Supervisor de Obras en el control efectivo de las obras del Distrito
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar al Supervisor en el control de la ejecución de los proyectos. b) Apoyar en las tareas recurrentes de las Unidades. c) Otras funciones inherentes al cargo asignada por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% apoyo a labores de topografía b) 100% apoyo procesos documentales administrativos c) 100% apoyo atención público ventanilla catastro

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-3/024.

1. Título del Puesto:	Administrador Urbano	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		SADM-3/025 Notificador. SADM-3/026 Téc. Administrativo. SADM-3/023 Topógrafo. SADM-3/022 Alarife. Total 4 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, registrar y procesar la documentación presentada por los usuarios para el registro en derechos reales
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar la revisión técnica de carpeta para trámites de visado de plano y certificación para DD.RR. b) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de legalización de lotes. c) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de aprobación y legalización de planos. d) Elaborar informes para DD.RR. e) Elaborar informes para legalización de lotes. f) Elaborar informes para aprobación de planos de construcción. g) Realizar asistencia a inspecciones para los trámites ya mencionados, programados. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% documentación procesada para el registro en Derechos Reales. b) 100% documentación revisada técnicamente para: legalización de lotes, visado de planos, certificación para DD.RR. c) 100% inspección de lotes, viviendas y otros In situ d) 100% coordinación de trámites administrativos con catastro GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Arquitectura y/o Ingeniería civil o 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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-3/025.

1. Título del Puesto:	Notificador	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Notificar los actos administrativos, con la entrega de documentos que contiene la información respectiva.
2. Funciones del puesto:	a) Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la Ley y Resoluciones. b) Llevar un control y registro de las notificaciones que se realizan. c) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales. d) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% gestión de notificaciones realizadas. b) 100% informes periódicos de notificaciones. c) 100% cuaderno de notificaciones

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en Derecho o 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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/026.**

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
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) Coadyuva en los procesos administrativos de regularización de planos de lotes e inmuebles para la validación por catastro y DD.RR b) Brinda apoyo logístico en actividades especiales. c) Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas. d) Atiende e informa al público en general. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% informe de inspecciones in situ de lotes e inmuebles. b) 100% atención al público usuario sobre procesos de legalización de lotes e inmuebles. c) 100% atención de información sobre catastro a vecinos

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/027.**

1. Título del Puesto:	Responsable de Áreas Verdes	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	4 puestos (obreros en jardinería/Pers. de Contrato)		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar las áreas verdes del Distrito Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Capacitar al personal obrero y jardinero. b) Rehabilitar áreas verdes del distrito. c) Realizar el mantenimiento y cuidado de las jardineras de las distintas áreas verdes. d) Elaborar informes para el pago de obreros e) Supervisar los trabajos realizados por los obreros en las diferentes áreas verdes. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Informe de mantenimiento de áreas verdes del distrito. b) 100% trabajos de jardinería supervisados en áreas verdes del distrito. c) 100% elaboración de informes para pago de obreros.

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/028.**

1. Título del Puesto:	Operador de Retroexcavadora	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mostrar un trabajo eficaz, eficiente y oportuno relativo a la maquinaria a su cargo, dejando satisfechas las necesidades de la población.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la salida a campo a efectuar trabajos de carguío de escombros y traslado de las mismas. b) Realizar la salida a campo a efectuar trabajos de carguío de tierra y materiales. c) Realizar trabajos de movimientos de tierra y perfilado. d) Realizar excavaciones y aperturas de zanjas para alcantarillado y agua en las zonas. e) Cuidar el estado de la movilidad asignada. f) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% trabajos de excavaciones y apertura de zanjas (alcantarillado y agua) b) 100% mantenimiento del equipo pesado c) 100% apoyo a vecinos nivelación de vías terrestres (acción comunal)

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/029.**

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:			

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistir a todas las solicitudes de las urbanizaciones y coadyuvar en las actividades de traslado de tierra o cualquier material que se requiera.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar el traslado de escombros. b) Efectuar el traslado de materiales áridos. c) Efectuar el traslado de capa base. d) Efectuar el traslado de polvillo. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% cumplimiento instrucciones de traslado de escombros emitida por inmediato superior. b) 100% cumplimiento traslado de agregados para construcción de obras emitida por autoridad superior. c) 100% cumplimiento instrucciones de apoyo a unidades vecinales en obras de construcción zonal.

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SADM-3/030.
1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Desarrollo Humano		
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:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía Distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la Sub Alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, educación y promoción económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunitarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de informes de provisión de materiales y suministros a las unidades educativas y centros de salud. b) 100% coordinación con representantes de las unidades de familia de educación. c) 100% coordinación con directores de centros de salud. d) 100% gestión de aprovisionamiento de recursos de suministros y materiales. e) 100% gestión de recursos de mantenimiento para el refaccionamiento de unidades educativas

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-3/031.**

1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el mantenimiento de las áreas en deterioro de las unidades educativas y otros.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la refacción de las áreas en deterioro. b) Realizar el mantenimiento de estructuras de las unidades educativas. c) Realizar mantenimiento de las tuberías de agua potable. d) Realizar la limpieza de las áreas en las que realizó refacciones. e) Otras que sean requeridas y designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% trabajos realizados de albañilería por instrucciones de inmediato superior. b) 100% trabajos realizados de albañilería a infraestructura comunal vecinal. c) 100% trabajos realizados de albañilería a infraestructura SADM-3.

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SADM-3/032.
1. Título del Puesto:	Electricista
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Desarrollo Humano
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la unidad y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
2. Funciones del puesto:	a) Instala, mantiene y repara máquinas y motores eléctricos monofásicos. b) Determina el amperaje eléctrico que ameritan los motores. c) Instala lámparas de todos los tipos requeridos. d) Conecta los cables a las redes respectivas. e) Realiza acometidas eléctricas por taquillas. f) Repara breakers principales. g) Repara contactores, temporizadores. h) Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos. i) Realiza mantenimiento de postes para alumbrado. j) Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. k) Instala controles para motores eléctricos. l) Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran. m) Fabrica arrancadores, estrella, triángulo y reversibles. n) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. o) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. p) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. q) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. r) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% trabajos realizados de electricidad por instrucciones de inmediato superior. b) 100% trabajos realizados de electricidad a infraestructura comunal vecinal. c) 100% trabajos realizados de electricidad a infraestructura SADM-3.

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 • D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la función pública
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, iniciativa, responsabilidad, transparencia, idoneidad y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: SADM-3/033.

1. Título del Puesto:	Plomero	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 3 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias de la Institución, instalando, manteniendo y reparando piezas y equipos del área; a fin de lograr su buen funcionamiento.
2. Funciones del puesto:	a) Instala flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros. b) Detecta filtraciones en las paredes y pisos. c) Chequea plantas de tratamiento de aguas. d) Repara instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros. e) Mantiene en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. f) Solicita el material necesario para la ejecución de las tareas. g) Elabora los proyectos de trabajos de plomería. h) Acopla reducciones, anillos y otros. i) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral. j) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. k) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. l) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% trabajos realizados de plomería por instrucciones de inmediato superior. b) 100% trabajos realizados de plomería a infraestructura comunal vecinal. c) 100% trabajos realizados de plomería a infraestructura SADM-3.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

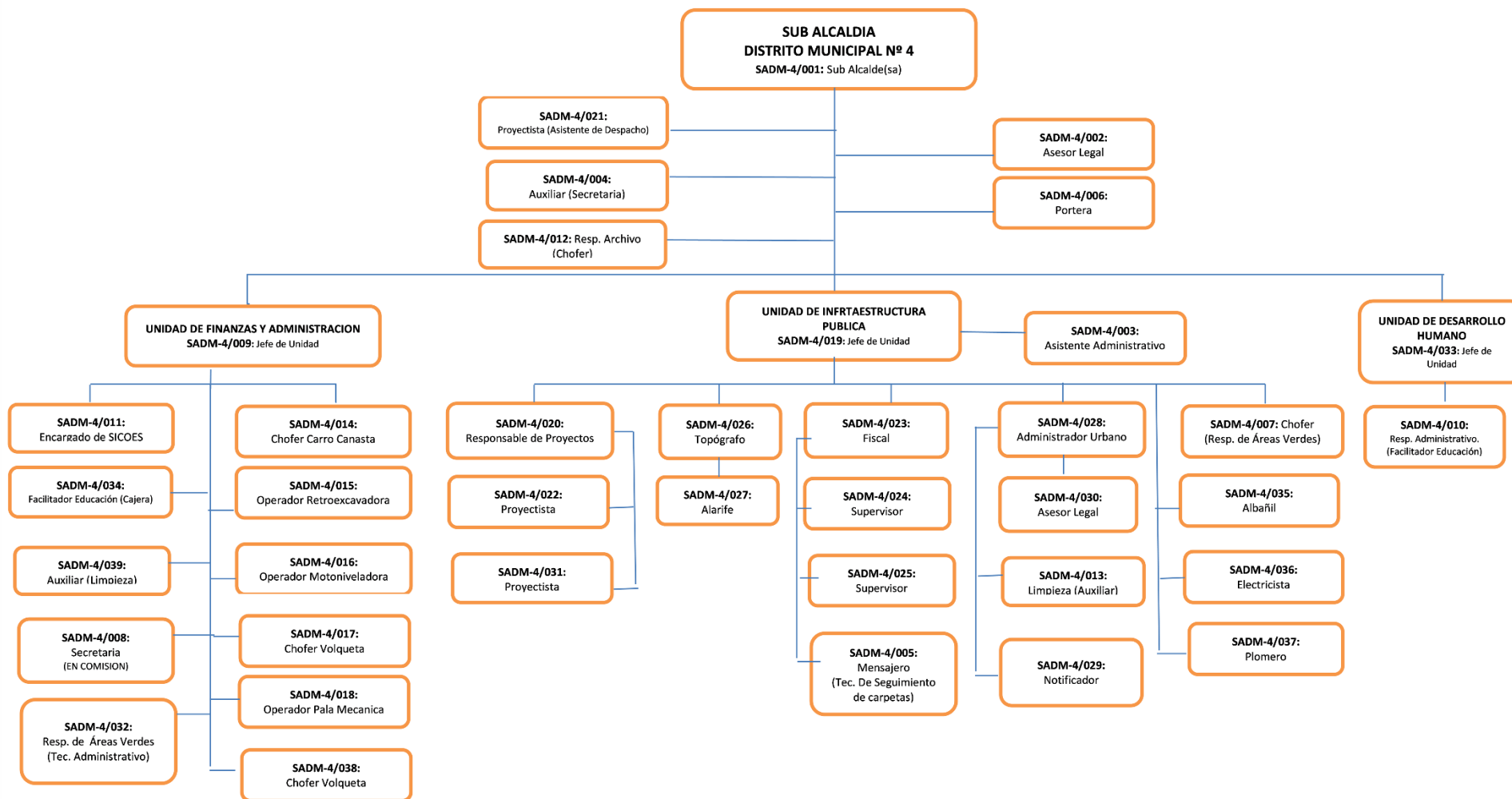
IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 4**

ORGANIGRAMA INTERNO FORM. MP-02

(Sistema de Administración de Personal)



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-4/001.**

1. Título del Puesto:	Sub Alcalde	2. Cargo:	Sub Alcalde(sa)
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesoría Jurídica; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Infraestructura Pública; Unidad de Desarrollo Humano; Asistente de Despacho; Secretaria; Chofer y Portera. Total 8 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando el tema de desconcentración con la central del Ejecutivo Municipal, para lograr un correcto accionar de la gestión municipal, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, provenientes de la comuna e instituciones de financiamiento públicas y privadas, con el fin de implementar y ejecutar obras de infraestructura básica y de servicios que impulsen el desarrollo urbano de los distritos.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales, la incorporación de proyectos en los planes de Desarrollo Municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y presupuesto distrital, en consulta con las Organizaciones Vecinales en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales. f) Realizar gestiones para convenios con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal. g) Impulsar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con la Administración Central Municipal. h) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos. i) Suscribir minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas municipales específicas. j) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. k) Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal. l) Controlar la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. m) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. n) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE. o) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. q) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. r) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento a planes y programas de la Sub Alcaldía. b) Programa Operativo Anual (POA) formulado. c) Disposiciones emanadas por la MAE cumplidas. d) Estricto cumplimiento del D.S. 181 sobre los procesos de contratación. e) Reuniones convocadas por la MAE asistidas. f) Control diario de las funciones de todo el personal de la Sub Alcaldía.

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:		• 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:	SADM-4/002.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole Jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de normas y disposiciones que rijan la función pública, con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. c) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). d) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. e) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. f) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. g) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - Coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. h) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia. con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias municipales y público en general. j) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para el correcto desarrollo de los mismos. k) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. l) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. m) Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. n) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. o) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de asesoría legal general en el marco de la función pública y normativa vigente b) 100 % de asesoría legal en proceso de contratación de bienes y servicios en el marco del D.S. 0181 c) 100 % de informes legales requeridos

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-4/003.**

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4/Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar con el fiscal de obras y supervisores de obras para el buen manejo de carpetas y planillas de las obras ejecutadas en la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por la unidad. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. c) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. d) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. e) Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. f) Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades. g) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina. h) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. i) Realizar el seguimiento a los trámites administrativos y dar un reporte al inmediato superior. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de auxiliar en la recepción y distribución de los materiales. b) 100 % de apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa. c) 100 % en distribución de la documentación para su trámite respectivo. d) 100 % de apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales. e) 100 % de reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario. f) 100 % de auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades. g) 100 % de realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas de la oficina. h) 100 % de verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de las funciones. i) 100 % de realizar el seguimiento a los trámites administrativos.

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:	SADM-4/004.

1. Título del Puesto:	Auxiliar (Secretaria)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepción y trámite documentario, responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y la conservación e integridad de los documentos de la Sub Alcaldía de la cual depende.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Sub Alcaldía. b) Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Sub Alcaldía preparándola para el despacho. c) Proyectar y digitar la documentación que le encomiende el Sub Alcalde. d) Operar los equipos de oficina y comunicaciones; Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio. e) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. f) Comunicación verbal o por escrito a cada uno de los Jefes de las oficinas dependientes, las decisiones, directivas que emanan del Sub Alcalde. g) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Sub Alcaldía, salvo que el jefe disponga lo contrario. h) Apoyar en las labores secretariales a las oficinas dependientes de la Sub Alcaldía. i) Elaborar Instructivos, Notas y Comunicaciones Internas del Sub Alcalde. j) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Respuestas oportunas por las unidades y áreas de la Sub Alcaldía a las diferentes solicitudes requeridas por los usuarios. b) Fluidez de la correspondencia recepcionada de los usuarios y otras oficinas del GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-4/005.

1. Título del Puesto:	Mensajero(Técnico de seguimiento de carpetas)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4/Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguna.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la dirección y unidad apoyar en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar y registrar los ingresos de las solicitudes de planillas de pago. b) Reportar la cantidad de planillas ingresadas bajo registro. c) Coordinar con los supervisores las solicitudes de pago y registros. d) Entregar las invitaciones de las entregas Provisionales y Definitivas a todas las instancias pertinentes. e) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. f) Archivar adecuadamente las planillas de solicitudes de pago con cierre financiero. g) Seguimiento de planillas de pago con información detallada en físico y digital. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas en la ejecución de obras. i) Informar de todo a su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Lograr el alcance y seguimiento de un 100 % de pagos de planillas b) Conocimiento de la ubicación de las carpetas en el proceso de pago. c) Información de los proyectos devengados y pagados para cierre financiero.

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: SADM-4/006.

1. Título del Puesto:	Portero(a)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, como también realizar la limpieza de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Custodiar de los ambientes de la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. b) Efectivizar la limpieza periódica de las oficinas. c) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. d) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mantener los ambientes y los activos de la Sub Alcaldía bien custodiados b) Limpieza periódicamente de los ambientes de la Sub Alcaldía.

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: SADM-4/007.

1. Título del Puesto:	Chofer (Responsable de Áreas Verdes)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4/Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-4/035: Albañil; SADM-4/036: Electricista; SADM-4/037: Plomero; Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar las áreas verdes del Distrito Municipal
2. Funciones del puesto:	a) Capacitar al personal obrero y jardinero. b) Rehabilitar áreas verdes del Distrito. c) Realizar el mantenimiento y cuidado de las jardineras de las distintas áreas verdes. d) Elaborar informes para el pago de obreros e) Supervisar los trabajos realizados por los obreros en las diferentes áreas verdes. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % en capacitar al personal obrero y jardinero. b) 100 % de áreas verdes del Distrito 4 rehabilitadas. c) 100 % de mantener las jardineras de las distintas áreas verdes. d) 100 % de elaborar informes para el pago de obreros. e) 100 % de trabajos realizados por los obreros en las diferentes áreas verdes.

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: **SADM-4/008.**

1. Título del Puesto: Secretaria	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia: Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4/Unidad de Finanzas y Administración	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 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:	SADM-4/009.

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 11 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y su posterior remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Sub alcaldía. g) Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. l) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. m) Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. n) Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales. o) Publicar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % verificado proyectos inscritos en el PAC de acuerdo al POA b) 100% de procesos de contratación iniciados mediante la publicación del DBC en el SICOES en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE). c) 100% de procesos de contratación iniciados en la modalidad Contratación Directa (CD). d) 100% de procesos de contratación con recepción, apertura y evaluación según cronograma de DBC. e) Emisión de informes de los procesos de contratación ANPE y CD conforme a la Base de Datos de la Unidad de Finanzas y Administración al Sub Alcalde y a las instancias correspondientes del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-4/010.

1. Título del Puesto:	Responsable Administrativo (Facilitador Educación)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguna.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar proyectos educativos a favor de los colegios de las comunidades del Distrito, como también realizar el seguimiento correspondiente al estado de la infraestructura.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar proyectos en favor a la población estudiantil del Distrito. b) Efectivizar el seguimiento de los proyectos de infraestructura y equipamiento para las Unidades Educativas del Distrito. c) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinara con los Consejos Educativos de las Unidades Educativas del distrito 4 para beneficiarse en proyectos en favor a la población estudiantil del Distrito 4. b) Realizara seguimientos de los proyectos de infraestructura y equipamiento para las Unidades Educativas del Distrito 4. c) Realizara diferentes funciones encomendadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	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: **SADM-4/011.**

1. Título del Puesto:	Encargado de SICOES	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguna.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Transparentar las publicaciones de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades con una información verídica a la página de SICOES.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar las carpetas remitidas por las diferentes unidades solicitantes antes de su publicación en el SICOES. a) Elaborar cronograma de presentación y apertura de propuestas en sus diferentes modalidades. b) Elaborar el Documento Base de Contratación DBC. c) Realizar la publicación en SICOES inicio de procesos de contrataciones en Formulario 100 de acuerdo a la modalidad que correspondan. d) Realizar y elaborar la convocatoria y publicar en la mesa de partes de los diferentes proyectos publicados en el SICOES. e) Publicar en SICOES resoluciones administrativas o notas de adjudicación o declaratoria desierta en Formulario 170. f) Publicar las resoluciones de ampliación, cancelación, anulación y suspensión en Formulario 100-E en la modalidad ANPE. g) Registrar en Formulario 200 la Minuta de Contrato. h) Registrar en Formulario 250 las Modificaciones al Plazo y/o Monto del Contrato. i) Registrar la impugnación en el Formulario 300. j) Publicar en Formulario 400 para Contratación Menor y Contratación Directa. k) Registrar en Formulario 500 la recepción de obras de los proyectos. l) Realizar el control y seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. m) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la unidad. n) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. n) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de carpetas revisadas antes de su publicación en el SICOES. b) 100 % de cronogramas de presentación y apertura de propuestas elaborados. c) 100 % de DBC elaborados. d) 100 % de procesos de contratación publicados en SICOES. e) 100 % de los proyectos publicados en la mesa de partes y en el SICOES. f) 100 % en publicar en formulario 170 las resoluciones administrativas o notas de adjudicación o declaratoria desierta. g) 100 % de publicar en formulario 100-E las Resoluciones de ampliación, cancelación, anulación y suspensión. h) 100 % de registrados en formulario 200 las Minutas de Contrato de obras. i) 100 % de registrar en formulario 250 las Modificaciones al Plazo y/o Monto del Contrato. j) 100 % de registrar en formulario 300 las impugnaciones. k) 100 % publicados de los proyectos de Contratación Directa publicados en SICOES. l) 100 % registrados en formulario 500 los proyectos con recepción definitiva. m) 100 % de control y seguimientos de los trámites administrativos realizados. n) 100 % de registrar las notas, informes y toda la documentación.

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:	SADM-4/012.

1. Título del Puesto:	Responsable Archivo (Chofer)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Sub Alcalde y/o Jefes de Unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de trasladar a la Sub Alcaldesa y/o Jefes de manera puntual y oportuna. b) 100 % de trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) 100 % de remitir la documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) 100 % del cuidado de la movilidad asignada. e) 100 % de cumplir del mantenimiento del vehículo asignado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría C.
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: **SADM-4/013.**

1. Título del Puesto:	Limpieza (Auxiliar)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar Diversas actividades a favor de la Sub Alcaldía y/o Unidad en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por la unidad. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. c) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. d) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. e) Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. f) Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades. g) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina. h) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. i) Realizar el seguimiento a los trámites administrativos y dar un reporte al inmediato superior. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) obtener un control de recepción y registro b) contribuir y coadyuvar los registros de la documentación de manera eficaz c) cumplir las metas para evitar retrasos en los tramites d) Remisión de trámites oportunos en las fechas establecidas e) 100% del seguimiento de trámites administrativos son realizados y reportados al inmediato superior f) para una emisión oportuna eficaz sobre lo solicitado g) responder de manera eficaz a la solicitud emitida

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachiller Técnico 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:	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: **SADM-4/014.**

1. Título del Puesto:	Chofer Carro Canasta	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar un correcto manejo y uso del carro canasta para realizar los trabajos responsablemente como servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar con mucha eficiencia el manejo del carro canasta. b) Atender las solicitudes de las Juntas Vecinales con el Carro Canasta. c) Cuidar el estado de la movilidad asignada. d) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente. f) Realizar reportes diarios de los trabajos realizados
3. Resultados esperados del puesto:	a) Manejo adecuado de Carro Canasta y mantenimiento oportuno del mismo. b) Emisión de reportes diarios de los trabajos realizados al inmediato superior de acuerdo a solicitud de las juntas vecinales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-4/015.	
1. Título del Puesto: Operador de Retroexcavadora	2. Cargo: Técnico Administrativo A
3. Dependencia: Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Finanzas y Administración	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar la tierra en la apertura de calles y avenidas. b) Realizar la limpieza de escombros y traslado de las mismas. c) Realizar el apoyo a las áreas verdes con el traslado de abono. d) Trasladar material para el mantenimiento de las calles como ser piedras y losetas. e) Cuidar el estado de la movilidad asignada. f) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente. h) Realizar reportes diarios de los trabajos realizados
3. Resultados esperados del puesto:	a) Manejo adecuado de Retroexcavadora y mantenimiento oportuno del mismo. b) Emisión de reportes diarios de los trabajos realizados al inmediato superior de acuerdo a solicitud de las juntas vecinales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría T.
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:	SADM-4/016.

1. Título del Puesto:	Operador de Motoniveladora	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el perfilado de calles y avenidas del Distrito. b) Realizar el cunetado y zanjeado de calles y avenidas. c) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. d) Otras funciones asignadas por autoridad competente. e) Realizar reportes diarios de los trabajos realizados.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Manejo adecuado de Motoniveladora y el mantenimiento oportuno del mismo. b) Emisión de reportes diarios de los trabajos realizados al inmediato superior de acuerdo a solicitud de las juntas vecinales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría T.	
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: SADM-4/017.

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar la tierra en la apertura de calles y avenidas. b) Realizar la limpieza de escombros y traslado de las mismas. c) Realizar el apoyo a las áreas verdes con el traslado de abono. d) Trasladar material para el mantenimiento de las calles como ser piedras y losetas. e) Cuidar el estado de la movilidad asignada. f) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente. h) Realizar reportes diarios de los trabajos realizados.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Manejo adecuado de Volqueta y el mantenimiento oportuno del mismo. b) Emisión de reportes diarios de los trabajos realizados al inmediato superior de acuerdo a solicitud de las juntas vecinales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SADM-4/018.

1. Título del Puesto:	Operador de Pala Mecánica	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Salir a campo a realizar trabajos de carguío de escombros. b) Realizar trabajos de carguío de tierra y materiales. c) Realizar trabajo de movimiento de tierras y perfilado. d) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente. f) Realizar reportes diarios de los trabajos realizados.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Manejo adecuado de Pala Mecánica y el mantenimiento oportuno del mismo. b) Emisión de reportes diarios de los trabajos realizados al inmediato superior de acuerdo a solicitud de las juntas vecinales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría T.	
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: SADM-4/019.

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Infraestructura Pública	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 18 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo del Distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación de proyectos, para su elaboración, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distrito. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Sub Alcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente y la Dirección de Gestión de Riesgos. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, áreas verdes, espacios recreativos y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. f) Coordinar e implementar las políticas de desarrollo Urbano del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y las Direcciones pertinentes. g) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y el público en general. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% De los proyectos inscritos en el POA sean ejecutados en la Gestión. b) La población del Distrito 4, quede satisfecha con los trabajos realizados en coordinación con juntas vecinales. c) Los requerimientos solicitados sean atendidos en el tiempo menos posible de manera efectiva. d) 100% de inspecciones atendidas de acuerdo a requerimiento de las juntas vecinales

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-4/020.	
1. Título del Puesto:	Responsable de Proyectos
2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Pública
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-4/022: Projectista SADM-4/031: Projectista Total 2 puestos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar la inscripción y posterior elaboración de proyectos en base a normas, planimetrías, zonificaciones, actas de conformidad, previo levantamiento topográfico, de los Poas institucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar los proyectos a emplazarse. b) Inscribir proyectos. c) Realizar informes del estado de proyectos. d) Cuantificar los proyectos a elaborarse según el presupuesto (POA anual) de cada Urbanización. e) Realizar el seguimiento de la elaboración de las carpetas según cronograma. f) Elaboración de proyectos del POA. g) Realizar informes para persecución de trámite a solicitud de las Unidades y/o Direcciones. h) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrolladas en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitadas por dependencias de la misma Sub Alcaldía como de otras unidades y jefaturas en general. i) Otros, que emanen del despacho del Sub Alcalde.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% proyectos elaborados b) 100% proyectos inscritos c) 100% informes elaborados para las distintas direcciones d) 100% seguimientos a proyectos según cronograma

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:	Proyectista(Asistente de Despacho)	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Llevar adelante las actividades de coordinación, control y representación de las distintas actividades del sub Alcalde(sa), para una efectiva organización además de verificación de las actividades del personal de los objetivos.
2. Funciones del puesto:	a) Dar cumplimiento a políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por ejecutivo municipal del G.A.M.E.A. En la temática de desconcentración. b) Coordinar con las unidades y áreas de la sub Alcaldía, la programación de recursos asignados en proyectos de prioridad distrital en el POA. c) Coordinar las reuniones del Sub Alcalde(sa), con la comisión de asesoramiento o por separado con cada uno de los Jefes de las oficinas ejecutivas y demás reparticiones d) Supervisar el trabajo del personal administrativo. e) Dar cumplimiento NB-SABS y demás normativas conexas que regulan las contrataciones estatales. f) Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la MAE. g) Verificar y revisar toda documentación y correspondencia dirigida a despacho del sub Alcalde(sa). h) Representar al Sub Alcalde (sa) en las actividades, reuniones y otras en ausencia del mismo. i) Verificar con las áreas correspondientes la ejecución física y financiera. j) Coordinar con la unidad de Desarrollo Humano las temáticas de Salud, deporte y cultura. k) Requerir a las unidades la elaboración de reportes de los procesos de contratación iniciadas y concluidas. l) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo m) Agendar las reuniones del Sub Alcalde (sa) con los Presidentes de Zona. n) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mantiene Políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos. b) Coordina con las unidades y áreas de la sub Alcaldía, para la programación de recursos asignados en proyectos. c) Coordina las reuniones del Sub Alcalde (sa), con la comisión de asesoramiento. d) Supervisa el trabajo del personal administrativo. e) Cumple NB-SABS y demás normativas conexas que regulan las contrataciones estatales. f) Cumple las disposiciones emanadas por la MAE. g) Verifica y revisar toda documentación y correspondencia dirigida a despacho del sub Alcalde (sa). h) Representa al Sub Alcalde (sa) en las actividades, reuniones y otras en ausencia del mismo. i) Verifica con las áreas correspondientes la ejecución física y financiera. j) Coordina con la unidad de Desarrollo Humano las temáticas de Salud, deporte y cultura. k) Solicita a las unidades la elaboración de reportes de los procesos de contratación iniciadas y concluidas. l) Contribuye al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo m) Agenda las reuniones del Sub Alcalde(sa) con los Presidentes de Zona.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-4/022.

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar la elaboración de proyectos en base a normas, planimetrías, zonificación, actas de conformidad, levantamiento topográfico, de los POA's Institucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar los proyectos a emplazarse. b) Realizar informes del estado de proyectos. c) Cuantificar los proyectos a elaborarse según el presupuesto (POA anual) de cada Urbanización. d) Realizar el seguimiento de la elaboración de las carpetas según cronograma. e) Elaboración de proyectos del POA. f) Realizar informes para persecución de trámite a solicitud de las Unidades y/o Direcciones. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% inspecciones para elaborar los proyectos solicitados por las juntas. b) 100% proyectos elaborados del POA. c) 100% informes remitidos a las diferentes direcciones DATC, Catastro y otros.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-4/023.**

1. Título del Puesto:	Fiscal	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-4/005. Mensajero (Técnico de seguimiento de carpetas) SADM-4/024. Supervisor SADM-4/025. Supervisor Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas por la constructora y supervisora se lleven en términos exitosamente y acorde a los términos establecidos en, los contratos respectivos y/o pliego de especificaciones técnicas.
2. Funciones del puesto:	a) Programar y coordinar inicios de obras de los proyectos. b) Realizar seguimiento periódico de los proyectos en su ejecución física acordes a la documentación técnica y a estudios de laboratorio. c) Elaborar y responder informes de los proyectos y estado de los mismos a las plataformas solicitantes. d) Programar y coordinar entregas de obras (provisional - definitiva). e) Utilizar el pago correspondiente de las planillas conforme a cláusulas establecidas en contrato. f) Paralizar la obra si el contratista está incumpliendo. g) Multar al contratista por retraso con respecto a cronograma e incumplimientos. h) Evaluar periódicamente el desempeño del personal para un mejor cumplimiento de sus funciones. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Control del 100% avance físico y financiero de las obras zonales en un 100% b) Solución a proyectos: paralizados y resoluciones de contratos. c) Facilitar informes semanales del estado de las obras. b) Cumplir los términos de contrato en caso de Órdenes de Cambio y Contratos modificatorios.

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:	SADM-4/024.

1. Título del Puesto:	Supervisor	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar obras SADM-4 y proyectos de educación, hasta su conclusión física y financiera en un 100%.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar de obras SADM-4 y proyectos de educación. b) Controlar y realizar el seguimiento diario en supervisión a obras, designadas según memorándum. c) Autorizar la ejecución de obra a empresas según libro de órdenes. d) Realizar los informes para programar de entregas provisional y definitiva. e) Realizar actas de entrega provisional y definitiva. f) Realizar informes y revisar carpetas de orden de cambio. g) Realizar informes y revisión de carpetas de contrato modificatorio. h) Realizar informes y revisión de carpetas de pagos o planillas de (avance) y (cierre). i) Remitir informes, solicitudes, pies, etc. referente a obras. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Control del 100% de avance de obra en físico, mediante el libro de órdenes. b) Control de balances de acuerdo a la ejecución en obra. c) informes semanales de la ejecución de las obras. d) Ejecutar en 95 % el total de las obras en ejecución.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Supervisor	Código:	SADM-4/025.
2. Cargo:	Técnico Administrativo A		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar obras SADM-4 y proyectos de educación, hasta su conclusión física y financiera en un 100%.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar de obras SADM-4 y proyectos de educación. b) Controlar y realizar el seguimiento diario en supervisión a obras, designadas según memorándum. c) Autorizar la ejecución de obra a empresas según libro de órdenes. d) Realizar los informes para programar de entregas provisional y definitiva. e) Realizar actas de entrega provisional y definitiva. f) Realizar informes y revisar carpetas de orden de cambio. g) Realizar informes y revisión de carpetas de contrato modificatorio. h) Realizar informes y revisión de carpetas de pagos o planillas de (avance) y (cierre). i) Remitir informes, solicitudes, pies, etc. referente a obras. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Control del 100% de avance de obra en físico, mediante el libro de órdenes. b) Control de balances de acuerdo a la ejecución en obra. c) informes semanales de la ejecución de las obras. d) Ejecutar en 95 % el total de las obras en ejecución.

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: **SADM-4/026.**

1. Título del Puesto:	Topógrafo	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-4/027: Alarife; Total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.
2. Funciones del puesto:	a) Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería. b) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. c) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. d) Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. e) Elabora dibujos de los levantamientos topográficos. f) Asiste técnicamente a estudiantes, profesores y público en general, en el área de su competencia. g) Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. h) Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos. i) Prepara prácticas de topografía y vialidad rural. j) Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras. k) Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes. l) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. m) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. n) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. o) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. p) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Levantamientos Topográficos la elaboración de proyectos en las diferentes Urbanizaciones SAM-4. b) 100% Inspecciones de Línea Nivel para Administración Urbana SADM-4. c) 100% Levantamientos Topográficos de predios para la verificación Administración Urbana SADM-4. d) 100% Levantamiento y Replanteo de proyectos para la Dirección de Obras Municipales G.A.M.E.A. mediante la Unidad de Infraestructura Publica SADM-4.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-4/027.**

1. Título del Puesto:	Alarife	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar al topógrafo en levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, para la realización de las obras del Distrito, además de desarrollar diversas actividades a favor de la Unidad de proyectos en la distribución de documentos, así como en seguimiento de trámites administrativos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar al topógrafo en levantamientos topográficos de los proyectos. b) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por la unidad de proyectos. c) Apoyar la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la unidad de proyectos. d) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. e) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. f) Realizar el seguimiento a los trámites administrativos y dar un reporte al inmediato superior. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% apoyo en los levantamientos topográficos. b) 100% seguimiento a los trámites administrativos.

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: SADM-4/028.

1. Título del Puesto:	Administrador Urbano	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-4/030: ASESOR LEGAL SADM-4/013: AUXILIAR SADM-4/029: NOTIFICADOR Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el territorio del distrito registrar y procesar la documentación presentada por los usuarios para el registro de D.D.R.R.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar la revisión técnica de carpeta para trámites de visado de plano y certificación para DD.RR. b) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de legalización de lotes. c) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de aprobación y legalización de planos. d) Elaborar informes para DD.RR. e) Elaborar informes para legalización de lotes. f) Elaborar informes para aprobación de planos de construcción. g) Realizar asistencia a inspecciones para los trámites ya mencionados, programados. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo i) Realizar asistencia a inspecciones para el trámite de apertura de zanja, muro de cerco y ocupación de vía j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % el estricto control de tramites de Visado y Certificación para DD.RR. b) 100 % la revisión de la documentación del usuario del trámite de legalización c) 90 % la regularización sobre la aprobación de planos en las construcciones fuera de Norma. d) 100 % es realizado el informe previa revisión de documentos y la remisión del mismo al área de asesoría legal para la respectiva certificación. e) 100 % es realizado el informe previa revisión de documentos y la remisión de Planos de Legalización de Lote al área de asesoría legal para la respectiva certificación. f) 100 % el informe sobre la aprobación de planos en las construcciones desde el inicio de los tramites hasta su culminación con respuestas favorables. g) 100 % se realiza el informe previa revisión de la documentación h) 100 % con un alcance de solución con el fin de corroborar datos indicados en los diferentes trámites verificando el derecho propietario bajo normas vigentes. i) 100% se realiza el informe previa revisión de la documentación para apertura de zanja, muro de cerco y ocupación de vía para un buen control sobre la base de datos. j) Asistir a distintas reuniones de coordinación que corresponda y dar soluciones inmediatas

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:	Notificador	Código:	SADM-4/029.
2. Cargo:	Técnico Administrativo C		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Notificación de los diferentes actos administrativos que necesiten este tipo de procedimiento. Para ello, se desplazará hasta el domicilio o dirección conforme a la normativa vigente en ese momento. Una vez allí deberá de dar constancia de manera fehaciente de la aceptación, rechazo o imposibilidad de entregar la notificación en el lugar acordado. Facilitar el proceso técnico de diferentes trámites sobre el derecho propietario de los vecinos del distrito 4 brindando apoyo con rapidez y eficacia de manera oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la Ley. b) Llevar un control y registro de las notificaciones que se realizan c) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales. d) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. e) Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos. Realizar inspecciones técnicas. f) Revisar detalladamente la documentación adjunta para diferentes trámites como ser: visados para D.D.R.R., CATASTRO, MURO DE CERCO. g) Realizar informes técnicos. h) Realizar notificaciones a diferentes solicitudes y denuncias. i) Realizar el registro en el sistema cartográfico. j) Sellado y visado de planos de terreno (DDRR. CATASTRO) k) Atención e información detallada SOBRE Diferentes trámites a la población del distrito 4
3. Resultados esperados del puesto:	a) Obtener un control estricto hasta en un 95% sobre construcciones clandestinas y denuncias. b) Contribuir y coadyuvar la regularización sobre la aprobación de planos en las construcciones clandestinas. c) De manera eficaz oportuna y responsable proporcionado hasta en un 95% de información a la población desde el inicio de los tramites hasta su culminación con respuestas favorables. d) Realizado de informe en un 90% de avance previa revisión de documentos y la remisión del mismo al área de asesoría legal para la respectiva certificación. e) con el fin de corroborar datos indicados en las diferentes denuncias con un alcance de solución en un 80% verificando el derecho propietario bajo normas vigentes. f) para obtener un control estricto hasta en un 95% ya que es de vital importancia contar con una base de datos sobre actualizaciones de derecho propietario. g) para la aprobación de los diferentes trámites y planos de construcción previa revisión de la documentación adjunta en el menor tiempo posible, tomando en cuenta los plazos establecidos. h) De manera eficaz e inmediata una vez subsanada las observaciones si existieran, remitiendo al área de asesoría legal para su respectiva prosecución hasta su culminación. i) cumpliendo las normas y los plazos establecidos. j) para un buen control sobre la base de datos en el sistema cartográfico. k) Para dar fe de la aprobación del plano visado. l) para mantener una buena información sobre construcciones clandestinas y regularización sobre el derecho propietario.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	Código:	SADM-4/030.
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplir las necesidades legales en el Distrito, mediante la otorgación de certificaciones públicas y la administración legal de los diferentes procesos de contratación en el marco de la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración de certificación para Derechos Reales b) Elaboración de certificación para el trámite de empadronamiento en bienes inmuebles c) Elaboración de certificación para inicio de trámites de Usucapión. d) Elaboración de Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas – RAME – para los trámites Legalización de bienes inmuebles. e) Entrega y seguimiento de carpetas, respecto de los trámites de Legalización de bienes inmuebles ante la Unidad Legal de Catastro del G.A.M.E.A. f) Revisión, análisis y validación de la documentación de respaldo remitidos por los solicitantes, concernientes a los trámites que se realizan en la Sub Alcaldía. g) Inspección a bienes inmuebles en coordinación con el responsable de la Unidad de Administración Urbana, para los trámites de certificaciones para el inicio de Usucapión. h) Orientación y asesoramiento legal a los solicitantes y que son de competencia de la Unidad Legal. i) Apoyo y colaboración en reuniones, notificaciones y demás funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Al 100% emisión de certificaciones para Derechos Reales, empadronamiento, legalizaciones e inicio de procesos de Usucapión estos de manera eficaz, eficiente y en el menor tiempo posible. b) Al 100% de emisión de Resoluciones – R.A.M.E., respecto de los trámites de Legalización de bienes inmuebles. c) Al 100% de asistencia legal con relación a los trámites que se realizan con el Área de Administración Urbana; asimismo, a los solicitantes cuando así lo requieran. d) Ser parte coadyuvante con todas las actividades que son de competencia de la Sub Alcaldía, a objeto de dar cumplimiento con los objetivos propuestos en beneficio de la sociedad y de lograr una buena gestión.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-4/031.

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar la elaboración de proyectos en base a normas, planimetrías, zonificación, actas de conformidad, levantamiento topográfico, de los POA's Institucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar los proyectos a emplazarse. b) Realizar informes del estado de proyectos. c) Cuantificar los proyectos a elaborarse según el presupuesto (POA anual) de cada Urbanización. d) Realizar el seguimiento de la elaboración de las carpetas según cronograma. e) Elaboración de proyectos del POA. f) Realizar informes para persecución de trámite a solicitud de las Unidades y/o Direcciones. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% inspecciones para elaborar los proyectos solicitados por las juntas. b) 100% proyectos elaborados del POA. c) 100% informes remitidos a las diferentes direcciones DATC, Catastro y otros.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	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:	SADM-4/032.

1. Título del Puesto:	Responsable de Áreas Verdes (Tec. Administrativo)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar las áreas verdes del Distrito Municipal
2. Funciones del puesto:	a) Registrar datos de los proyectos ingresados para su publicación en la Unidad de Finanzas y Administración. b) Elaborar notas para remisión de informes a las instancias correspondientes c) Realizar seguimiento de procesos de contratación. d) Elaborar una base de datos de los proyectos. e) Controlar los ingresos y salidas del personal en el libro de registro. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% registro de proyectos ingresados en la Unidad de Finanzas y Administración. b) 100% de seguimiento de procesos de contratación realizados en la Sub Alcaldía. c) 100% de registro en base de datos de todos los proyectos.

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: SADM-4/033.

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-4/010: Resp. Administrativo (Facilitadora de Educación) Total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía Distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la Sub Alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, educación y promoción económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunitarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se promoverán diferentes acciones en la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación para la formación integral de la personalidad humana. b) Se promoverán en la Sub Alcaldía del distrito, en área de la salud y la atención en servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Se coordinara con diferentes Direcciones y/o Unidades del GAMEA para mejorar el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito. d) Se coordinara con diferentes Direcciones y/o Unidades del GAMEA para diferentes capacitaciones y/o talleres artesanía y micro empresas aplicando programa de fortalecimiento en el ámbito territorial del Distrito 4. e) Se coordinara con las áreas de salud, educación y promoción económica en beneficio de la comunidad del Distrito 4. f) Se coordinara con Dirección de Educación para la óptima distribución del desayuno escolar de esta manera mejora la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas. g) Se coordinara con la Dirección de Educación, Dirección de Salud y la Unidad de Servicios Generales en beneficio de las Unidades Educativas, Centro de Salud del Distrito 4. h) Se coordinara con ONGs involucrados en realizar talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejora de las condiciones de vida de los comunitarios del distrito 4 que tengan una actividad económica. i) Se coordinara con la Dirección de Deportes para el fortalecimiento del deporte en beneficio de la niñez y juventud. j) Se coordinara con la Dirección de Culturas para las actividades y/o capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Se realizara el seguimiento de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Se coordinara con Descacho de la Sub-Alcaldesa del Distrito 4 para diferentes actividades.

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: **SADM-4/034.**

1. Título del Puesto:	Facilitador Educación (Cajera)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Registrar oportunamente los recursos generados por concepto de ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Revisar el control y registro contable de ingresos no tributarios. b) Analizar el control y registro contable no tributario. c) Generar informes diarios y mensuales a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Realizar reportes mediante un sistema oportuno. e) Realizar la correcta apropiación a los rubros. f) Realizar el deposito diario correspondiente a la cuenta Gobierno Autónomo Municipal –Infraestructura en el Banco Unión g) Realizar una correcta verificación de documentos que respalden para una correcta consolidación, h) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. i) Contribuir al logro de objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de revisar el registro contable de ingresos no tributarios. b) 100 % de analizar el registro contable de ingresos no tributarios. c) 100 % de información generada por captación de ingresos no tributarios. d) 100 % de reportes realizados. e) 100 % de la correcta apropiación a los rubros realizados. f) 100 % de verificación de documentos que respalde para una correcta consolidación. g) 100 % de ordenar el registro de notas, informes y toda la documentación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia 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 de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público.
General:	Experiencia 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: SADM-4/035.

1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar en trabajos de albañería a las diferentes zonas y Unidades Educativas del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar trabajos de albañería. b) Elevación y reducción de cámaras. c) Refacción de muros y techos de centros artesanales. d) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar los trabajos encomendados por el inmediato superior, programadas dentro del Distrito Municipal, en albañilería, con mayor eficiencia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Electricista	Código:	SADM-4/036.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la Sub Alcaldía y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
2. Funciones del puesto:	a) Instala, mantiene y repara máquinas y motores eléctricos monofásicos. b) Determina el amperaje eléctrico que ameritan los motores. c) Instala lámparas de todos los tipos requeridos. d) Conecta los cables a las redes respectivas. e) Realiza acometidas eléctricas por tanquillas. f) Repara breakers principales. g) Repara contactores, temporizadores. h) Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos i) Realiza mantenimiento de postes para alumbrado. j) Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. k) Instala controles para motores eléctricos. l) Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran. m) Reparación de arrancadores, estrella, triángulo y reversibles. n) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. o) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. p) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. q) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto. r) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de instalaciones y mantenimientos en electricidad monofásica. b) 100 % de la determinación del amperaje eléctrico. c) 100 % de instalación de lámparas. d) 100 % de conexión de cables a las redes respectivas. e) 100 % de trabajos realizados en acometidas eléctricas. f) 100 % de reparación de breakers principales. g) 100 % de reparaciones de los contactores, temporizadores. h) 100 % de acondicionar los equipos eléctricos. i) 100 % de trabajos realizados en el mantenimiento de postes para alumbrado. j) 100 % de ubicar el cableado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. k) 100 % de instalaciones y controles para motores eléctricos. l) 100 % de realizar el mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros. m) 100 % de reparación de arrancadores, estrella, triángulo y reversibles.

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: **SADM-4/037.**

1. Título del Puesto:	Plomero	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias de la Institución, instalando, manteniendo y reparando piezas y equipos del área; a fin de lograr su buen funcionamiento.
2. Funciones del puesto:	a) Instala flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros. b) Detecta filtraciones en las paredes y pisos. c) Chequea plantas de tratamiento de aguas. d) Repara instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros. e) Mantiene en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. f) Solicita el material necesario para la ejecución de las tareas. g) Elabora los proyectos de trabajos de plomería. h) Acopla reducciones, anillos y otros. i) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral. j) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. k) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. l) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % cumple las instalaciones en plomería. b) 100 % cumple arreglos y filtraciones en las paredes y pisos realizadas. c) 100 % verifica las plantas de tratamiento de aguas. d) 100 % repara e instala las tuberías sanitarias y equipos de laboratorio, entre otros. e) 100 % mantiene en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. f) 100 % solicita materiales para la ejecución de las tareas. g) 100 % elabora el diseño de conexión en plomería. h) 100 % realiza trabajos de plomería realizadas.

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: **SADM-4/038.**

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar la tierra en la apertura de calles y avenidas. b) Realizar la limpieza de escombros y traslado de las mismas. c) Realizar el apoyo a las áreas verdes con el traslado de abono. d) Trasladar material para el mantenimiento de las calles como ser piedras y losetas. e) Cuidar el estado de la movilidad asignada. f) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente. h) Realizar reportes diarios de los trabajos realizados
3. Resultados esperados del puesto:	a) Manejo adecuado de Volqueta y el mantenimiento oportuno del mismo. b) Emisión de reportes diarios de los trabajos realizados al inmediato superior de acuerdo a solicitud de las juntas vecinales.

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: **SADM-4/039.**

1. Título del Puesto:	Auxiliar (Limpieza)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 4 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar Diversas actividades a favor de la Sub Alcaldía y/o Unidad en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por la unidad. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. c) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. d) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. e) Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. f) Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades. g) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina. h) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. i) Realizar el seguimiento a los trámites administrativos y dar un reporte al inmediato superior. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mantener los ambientes y los activos de la Sub Alcaldía bien custodiados b) Limpieza periódicamente de los ambientes de la Sub Alcaldía

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.

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 5**

SUB ALCALDÍA DISTRITO
MUNICIPAL NRO. 5
SADM-5/001: Sub Alcalde(sa)

SADM-5/004: SECRETARIA

SADM-5/002: ASESOR LEGAL

SADM-5/011: CHOFER

SADM-5/003: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SADM-5/005: PORTERA

SADM-5/006: JEFE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

SADM-5/037: CHOFER

SADM-5/008:
RESP. SICOES

SADM-5/033:
CAJERA

SADM-5/017: JEFE UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

SADM-5/038: RESP.
DE ARCHIVO

SADM-5/024: TECNICO ADMINISTRATIVO

SADM-5/010: RESP.
DE ARCHIVO

SADM-5/032: JEFE UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

SADM-5/029: FACILITADOR
DE EDUCACION

SADM-5/034: FACILITADOR
DE SALUD

SADM-5/012: RESP. DE
TRANSPORTES

SADM-5/039:
OPERADOR DE
PALA MECANICA

SADM-5/014:
OPERADOR DE
MOTONIVELADORA

SADM-5/013:
CHOFER DE
VOLQUETA

SADM-5/015:
CHOFER DE
VOLQUETA

SADM-5/016:
CONDUCTOR DE
CAMIONETA

SADM-5/036:
ELECTRICISTA

SADM-5/027: ADMINISTRADOR
IRRIGACION

SADM-5/028:
ASESOR LEGAL

SADM-5/009:
RECEPCION ADM.
URBANA

SADM-5/007:
CONTROL URBANO

SADM-5/025:
TOPOGRAFO

SADM-5/026:
ALARIFE

SADM-5/021: FISCAL DE OBRAS

SADM-5/022:
SUPERVISOR DE
OBRAS

SADM-5/023:
SUPERVISOR DE
OBRAS

SADM-5/040: TECNICO
PROYECTISTA Y
SUPERVISOR DE OBRAS

SADM-5/018: RESP. DE PROYECTOS

SADM-5/019:
PROYECTISTA

SADM-5/020:
TECNICO

SADM-5/031: RESP. DE
AREAS VERDES

SADM-5/030:
APOYO AREAS
VERDES

SADM-5/035:
ALBAÑIL

SADM-5/041:
ALBAÑIL

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-5/001.**

1. Título del Puesto:	Sub Alcalde	2. Cargo:	Sub Alcalde(sa)
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesoría Jurídica; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Infraestructura Pública y Unidad de Desarrollo Humano. 7 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando el tema de desconcentración con la central del Ejecutivo Municipal, para lograr un correcto accionar de la gestión municipal, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, provenientes de la comuna e instituciones de financiamiento públicas y privadas, con el fin de implementar y ejecutar obras de infraestructura básica y de servicios que impulsen el desarrollo urbano de los distritos.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales, la incorporación de proyectos en los planes de Desarrollo Municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y presupuesto distrital, en consulta con las Organizaciones Vecinales en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales. f) Realizar gestiones para convenios con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal. g) Impulsar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con la Administración Central Municipal. h) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos. i) Suscribir minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas municipales específicas. j) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. k) Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal. l) Controlar la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. m) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. n) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE. o) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. q) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. r) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento a planes y programas de la Sub Alcaldía. b) Programa Operativo Anual (POA) formulado. c) Disposiciones emanadas por la MAE cumplidas. d) Estricto cumplimiento del D.S. 181 sobre los procesos de contratación. e) Reuniones convocadas por la MAE asistidas. f) Control diario de las funciones de todo el personal de la Sub Alcaldía.

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-5/002.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	• Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole Jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de normas y disposiciones que rijan la función pública, con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. c) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). d) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. e) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. f) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. g) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - Coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. h) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia. con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias municipales y público en general. j) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para el correcto desarrollo de los mismos. k) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. l) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. m) Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. n) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. o) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesoramiento Legal en general al Sub Alcalde. b) Asesoramiento Legal en general a los funcionarios públicos de la SAD. c) Asesoramiento Legal en general a las diferentes juntas vecinales. d) Elaboración de notas, informes, memoriales, resoluciones, compulsas y minutas de contrato dentro del plazo establecido. e) Revisión de la legalidad de la documentación presentada para la suscripción de contrato dentro de los plazos establecidos.

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:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Llevar adelante las actividades de coordinación, control y representación de las distintas actividades del Sub Alcalde (sa), para una efectiva organización además de verificación de las actividades del personal de los objetivos.
2. Funciones del puesto:	a) Dar Cumplimiento a políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el ejecutivo municipal del G.A.M.E.A. En la temática de desconcentración. b) Coordinar con las unidades y áreas de la Sub Alcaldía, la programación de recursos asignados en proyectos de prioridad distrital en el POA. c) Coordinar con las organizaciones vecinales, en miras de efectivizar una planificación de desarrollo acorde a las necesidades del distrito, para incorporación en el PTDI. d) Supervisar el trabajo del personal administrativo. e) Dar cumplimiento a las NB-SABS y demás normativa conexas que regulan las contrataciones estatales. f) Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la MAE. g) Verificar y revisar toda documentación y correspondencia dirigida a despacho del sub alcalde (sa). h) Representar al Sub Alcalde (sa) en las actividades, reuniones y otros en ausencia del mismo. i) Verificar con las áreas correspondientes la ejecución física y financiera. j) Coordinar con la Unidad de Desarrollo Humano las temáticas de salud, educación, deporte y cultura. k) Requerir a las unidades la elaboración de reportes de los procesos de contratación iniciados y concluidos. l) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. m) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Efectivizar la coordinación, control y representación en las actividades realizadas por la Sub Alcaldesa en cumplimiento con las funciones que demanda el cargo. b) Cumplir con las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el ejecutivo Municipal del G.A.M.E.A. así como efectivizar la coordinación con las diferentes Organizaciones vecinales con la finalidad de cubrir las necesidades del Distrito. c) Cumplir las NB-SABS y la normativa conexas así como las disposiciones emanadas por la MAE d) Hacer efectiva la revisión de verificación de toda la documentación y correspondencia dirigida a despacho de la Sub Alcaldesa. e) Cumplir con las funciones que el cargo requiere contribuyendo con los objetivos trazados en coordinación con todas las áreas y unidades de la Sub Alcaldía, así como de las organizaciones vecinales con la finalidad de alcanzar con eficiencia las metas trazadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple El Sub Alcalde (sa) de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar correspondencia y trámite que transita. b) Despacha informes o trámites administrativos en coordinación con el asistente administrativo a las unidades organizacionales del G.A.M.E.A. c) Realizar el control y seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. e) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. f) Resguarda los libros de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Brindar un buen servicio al público en general b) Contribuir con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldesa de manera eficaz, eficiente, oportuna, c) Lograr 90% el despacho de notas, informes o trámites administrativos en coordinación con el asistente administrativo a las unidades organizacionales. d) Cumplir el control y seguimientos de los trámites administrativos y dar una información de manera oportuna superior con eficiencia y eficacia. e) Conservar en un 95% el orden el registro de notas, informes y toda la documentación. f) Realizar de manera oportuna notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. g) Mantener 90% el orden los libros de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia, también contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo así m como las demás funciones que demandan mi cargo.

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:	SADM-5/005.

1. Título del Puesto:	Portera	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, como también realizar la limpieza de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Custodia la Sub Alcaldía Distrito Municipal N° 5 Urbano. b) Efectivizar la limpieza periódica de las oficinas. c) Realizar el mantenimiento de las oficinas. d) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. e) Administrar las puertas de ingreso y salida f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Dar cumplimiento al 100% la custodia de las instalaciones de la Sub Alcaldía b) Administración de las puertas de ingreso y salida al 100%. c) Mantenimiento y limpieza de las oficinas al 100%.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Finanzas y Administración		
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:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y su posterior remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Subalcaldía. g) Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. l) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. m) Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. n) Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales. o) Publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de procesos de contratación en modalidad ANPE. b) 100% procesos de contratación con recepción, apertura y evaluación. c) 100% informes de calificación y evaluación realizadas. d) 100% de seguimientos a los procesos de contratación

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-5/007.

1. Título del Puesto:	Responsable Administrativo (Control Urbano)	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar las actividades trabajos y operativos y establecer mecanismos de trabajo eficaz y eficiente.
2. Funciones del puesto:	a) Verificar y/o cotejar los datos técnicos del plano de lote de terreno y plano de construcción. b) Revisar el informe técnico. c) Realizar las notificaciones de construcciones clandestinas, apertura de zanjas sin autorización uso de vías sin autorización. d) Realizar una base de datos al día de todo el trabajo realizado durante la jornada. e) Realizar los descargos de notificaciones con el administrador urbano. f) Apoyar en la a inspección de terrenos al administrador urbano. g) Emitir informe de acuerdo a requerimiento
3. Resultados esperados del puesto:	a) Efectivizar y lograr que el plano de lote siga su curso regular sin observación alguna. b) Lograr que el informe se encuentre correctamente transcrito sin que exista errores o enmiendas del mismo. c) Esperando y buscando que en el distrito no exista construcciones clandestinas y que no estén fuera de las normas y para ello notificando al propietario ante instancia correspondiente para su regularización. d) Se espera una mejor administración y orden y transparencia de toda la actividad del día para brindar información cuando así se lo requiera e) Esperando, cuantificando de cuantas notificaciones se emitió a construcciones clandestinas, de cuánto regularizaron, Realizando el descargo e informe ante el responsable de la unidad. f) buscando efectivizar y aminorar el tiempo de esa manera dar viabilidad a los trámites de DD.RR. y otros. g) encontrar un mejor control y responsabilidad y transparencia de todas las actividades y/o tareas realizadas.

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:	SADM-5/008.

1. Título del Puesto:	Encargado de SICOES	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Transparentar las publicaciones de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades con una información verídica a la página de SICOES.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el Documento Base de Contratación DBC. b) Realizar la publicación en SICOES inicio de procesos de contrataciones en los formularios de acuerdo a los formularios que correspondan. c) Publicar en SICOES resoluciones administrativas o notas formularios de adjudicación N° 170. d) Registrar el formulario de impugnación N° 300. e) Registrar formulario 400 para contratación menor y contratación directa. f) Informar sobre los procesos de contratación al inmediato superior de anulación y cancelación. g) Realizar el control y seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. h) Resguarda los archivos de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la dirección.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar los documentos base de contratación DBC al 100%. b) Realizar las publicaciones al 100% de los procesos de contratación "ANPE". c) Sacar adelante todos los procesos de contratación con eficiencia para cumplir con nuestras metas y objetivos. d) Realizar los formularios SICOES en los plazos establecidos de los procesos de contratación.

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: **SADM-5/009.**

1. Título del Puesto:	Cajera (Recepción Administración Urbana)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad Administración urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Direccionar idóneamente los procedimientos de atención, orientación adecuada, con conocimientos, teóricos prácticos orales en el área de administración urbana así impulsar en la aceleración de los mismos para la entrega y culminación de trámites, respuestas concretas incorporar un manejo adecuado resultados.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar de manera idónea los diferentes la documentos para derechos reales, catastro. b) Registrar de manera clara, oportuna la documentación posterior a la validación del asesor legal. c) Distribuir documentación ingresada en el día para su proseguimiento correspondiente. d) Preparar con anticipación los materiales de trabajo. e) Indicar al usuario el proseguimiento de los trámites. f) Hacer conocer a mi inmediato superior el seguimiento de los trámites que realiza el usuario en el día. g) Verificar las carpetas para entrega h) Archivar adecuadamente las carpetas, documentación ingresada y remitida. i) Regularizar todo el trámite ingresado. j) Remitir documentación completa al usuario.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Recepcionando de manera adecuada evitamos retardar o molestar al usuario. b) Registrar de manera clara, oportuna la documentación posterior a la validación del asesor legal evita posteriores observaciones en el trámite para la agilización de los mismos. c) Distribuir documentación ingresada en el día para su proseguimiento correspondiente a los técnicos que corresponden agiliza la entrega del trámite. d) Preparar con anticipación los materiales de trabajo agiliza la atención al usuario. e) Indicar al usuario el proseguimiento de los trámites evita que los usuarios mal interpreten los proseguimientos de los trámites. f) Hacer conocer a mi inmediato superior el seguimiento de los trámites que realiza el usuario en el día agiliza los trámites para su entrega. g) Verificar las carpetas para entrega la modalidad ayuda a evitar falencias o falta de algún documento o firma. h) Archivar adecuadamente las carpetas, documentación ingresada y remitida, para evitar pérdidas momentáneas. i) Regularizar todo el trámite ingresado dando solución a las mismas. j) Remitir documentación completa al usuario, para que no vuelva con posteriores reclamos.

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 en administración urbana.
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, responsabilidad, facilidad de expresión, ética y disciplina.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Responsable Archivo (Responsable de Archivo)	Código: SADM-5/010.
2. Cargo:	Técnico Administrativo C	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Publica	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contar con un Área de Archivos donde esté bien resguardada toda la documentación generada en la Sub Alcaldía del Distrito Municipal N° 5, para lo cual se coordina con los diferentes dependientes para el buen manejo de los expedientes. También se coordina con la Unidad de Administración Urbana para archivar las carpetas de los trámites administrativos despachados
2. Funciones del puesto:	a) Ordenar físicamente en forma cronológica y correlativo toda la documentación que envían para archivos de las diferentes dependencias de la SADM 5 b) Registrar en sistema toda la documentación que se recibe en el Área de Archivos c) Resguardar toda la documentación existente en archivos d) Realizar el desarchivo de los documentos, previa solicitud escrita de los servidores públicos de la SADM-5 o ya sea de los vecinos que realizan trámites en la Unidad de Administración Urbana e) Otras funciones asignadas por la Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar al 100% con la documentación bien ordenada físicamente para desarchivar con celeridad b) Sistematizar al 100% toda documentación generada en la SADM-5 c) Custodiar al 100% toda la documentación existente en Área de Archivos, por ser muy importante los expedientes d) Brindar información veraz y oportuna, a los que requieren desarchivar algún documento que se encuentra en el Área de Archivos ya sea para los vecinos o dependientes de la SADM-5. e) Contribuir al logro de los objetivos trazados por el distrito.

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:	SADM-5/011.

1. Título del Puesto:	Responsable de Transporte (Chofer)	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en óptimas condiciones las maquinarias y programar la atención a solicitudes de limpieza y recojo de escombros de las diferentes Zonas del Macro Distrito Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar el abastecimiento d combustible para maquinaria. b) Programar la atención de solicitudes. c) Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de la sub Alcaldía. d) Controlar a los diferentes conductores de las maquinarias. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir adecuadamente y de manera óptima el traslado del personal de la Sub Alcaldía del distrito a las diferentes reparticiones del GAMEA, realizando las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia. b) Efectivizar el traslado de la sub alcalde así como jefes de Unidad de manera puntual y oportuna c) Hacer efectivo el cuidado y mantenimiento del vehículo designado. d) Cumplir con la remisión de la documentación de a las diferentes reparticiones del GAMEA así como de diferentes Instituciones Privadas o Públicas de donde requieran la documentación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Chofer (Responsable de Transportes)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública.		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-5/039: Operador de Pala Mecánica. SADM-5/014: Operador De Motoniveladora. SADM-5/013 y 015: Chofer De Volqueta. SADM-5/016: Conductor De Camioneta. SADM-5/036: Electricista. Total 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en óptimas condiciones las maquinarias y programar la atención a los vecinos bajo solicitudes de limpieza, recojo de escombros, mantenimiento de vías, demoliciones de aulas educativas, apertura de zanjas y mantenimiento de luminarias en las diferentes Zonas del Distrito Municipal N° 5.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar el abastecimiento de combustible para la maquinaria. b) Programar la maquinaria bajo solicitudes zonales. c) Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo general de la maquinaria. d) Controlar a los diferentes operadores de maquinaria en el trabajo que realizan. e) Coordinar con la central para los operativos distritales. f) Controlar el reporte diario de cada operador de maquinaria. g) Intervenir con maquinaria a las unidades educativas de acuerdo a sus necesidades y/o requerimientos. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinar y gestionar el abastecimiento de combustible (diésel) con la central cada semana para la maquinaria pesada y semipesada, y así realizar un buen trabajo en el Distrito. b) Realizar la programación de la maquinaria pesada y semipesada de acuerdo a solicitudes ingresadas en secretaria en coordinación con los presidentes de zona, también apoyar bajo solicitud a las Unidades Educativas del Distrito. c) Coordinar con el área de parque automotor para el mantenimiento (cambio de aceite, cambio de filtros de aire y aceite, engrasado y revisión general) preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y semipesada. d) Realizar un control minucioso a los operadores en el área de trabajo para que la población se sienta satisfecha del trabajo que realiza la maquinaria. e) Estar en constante coordinación para los operativos distritales que solicita la central y así no generar ningún problema con el cronograma de la maquinaria pesada. f) Realizar el control minucioso de los reportes diarios de cada operador para que no exista falencias ni errores en el momento de la entrega de vales de combustible. g) Coordinar la programación de maquinaria con los consejos educativos de los colegios para realizar un buen trabajo. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en cada zona y siempre en coordinación del inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-5/013.**

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública.		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Retiro de escombros y tierra. b) Traslado de material de escritorio, piedra y plantines. c) Traslado de personal de áreas verdes. d) Mantenimiento periódico de la volqueta. e) Informar cualquier desperfecto o falla de la volqueta a su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar el trabajo de retiro de escombros y tierra trabajo al buzón del distrito para que quede limpio el área trabajada de la zona. b) Realizar el trabajo de traslado de material de escritorio en coordinación con la Central, el traslado de piedras a unidades educativas en coordinación con Desarrollo Humano y el traslado de plantines a distintas plazas del distrito en coordinación con el Responsable de áreas verdes. c) Realizar el traslado de personal de áreas verdes a distintas plazas del distrito para que realicen el mantenimiento de las mismas. d) Realizar el mantenimiento preventivo y constante la volqueta para que realice en trabajo efectivo al 100% en la zona de trabajo. e) Realizar un informe a su inmediato superior cuando exista una falla mecánica o accidente fortuito para que se realice la respectiva pericia y se dé solución inmediata al problema.

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:	SADM-5/014.
1. Título del Puesto:	Operador de Retroexcavadora (Operador de Motoniveladora)		2. Cargo:
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Mostrar un trabajo eficaz, eficiente y oportuno relativo a la maquinaria a su cargo, dejando satisfechas las necesidades de la población.
2. Funciones del puesto:	a) Trabajos de perfilado de calles y avenidas. b) Trabajo de sacado de cunetas. c) Movimientos de promontorios de tierra y perfilado del área de trabajo. d) Perfilado de área de equipamiento en las zonas. e) Efectuar el mantenimiento de la maquinaria asignado. f) Informar cualquier desperfecto o falla de la maquinaria a su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar los trabajos de perfilado de calles y avenidas para que quede en un buen estado la vía para la circulación de las moviidades. b) Realizar el trabajo de sacado de cunetas en distintas calles del municipio para que el caudal de lluvias sea constante en su recorrido y no afecte ni inunde las viviendas. c) Realizar el movimiento de tierras y perfilado para que quede en total aplanado los promontorios de tierra que se deja para el mantenimiento en las áreas de trabajo. d) Realizar el mantenimiento de las áreas de equipamiento con la maquinaria para que este se encuentre en óptimas condiciones para cualquier actividad que realiza la zona. e) Coordinar el mantenimiento de la maquinaria con el responsable del parque automotor para que la maquinaria rinda al 100% los trabajos que realiza. f) Realizar un informe de la maquinaria a su inmediato superior cuando exista una falla mecánica o accidente fortuito para que se realice la respectiva pericia y se dé solución inmediata al problema.

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 5 años
3. Conocimientos:	Específica:
	Experiencia Específica de 3 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
4. Habilidades Personales:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. Capacidad de organización y efectividad

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-5/015.**

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo de las comunidades mediante el préstamo de servicios con maquinaria agrícola en diferentes etapas del proceso de cultivo de los productos característicos de las comunidades del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Retiro de escombros y tierra. b) Traslado de material de escritorio, piedra y plantines. c) Traslado de personal de áreas verdes. d) Mantenimiento periódico de la volqueta. e) Informar cualquier desperfecto o falla de la volqueta a su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	f) Realizar el trabajo de retiro de escombros y tierra trabajo al buzón del distrito para que quede limpio el área trabajada de la zona. g) Realizar el trabajo de traslado de material de escritorio en coordinación con la Central, el traslado de piedras a unidades educativas en coordinación con Desarrollo Humano y el traslado de plantines a distintas plazas del distrito en coordinación con el Responsable de áreas verdes. h) Realizar el traslado de personal de áreas verdes a distintas plazas del distrito para que realicen el mantenimiento de las mismas. i) Realizar el mantenimiento preventivo y constante la volqueta para que realice en trabajo efectivo al 100% en la zona de trabajo. j) Realizar un informe a su inmediato superior cuando exista una falla mecánica o accidente fortuito para que se realice la respectiva pericia y se dé solución inmediata al problema.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-5/016.**

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta (Chofer)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al sub alcalde y/o jefes de unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones privadas y públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras instituciones privadas o públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir adecuadamente y de manera óptima el traslado del personal de la Sub Alcaldía del distrito a las diferentes reparticiones del GAMEA b) Realizar las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia. c) Mantener en óptimas condiciones la movilidad para un traslado eficiente d) Emitir 100% de los informes solicitados por los superiores

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-5/017.**

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Infraestructura Pública	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 27 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo del Distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distrito. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Sub alcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente y el COE. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. f) Coordinar e implementar las políticas de desarrollo Urbano del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y las Direcciones pertinentes. g) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y el público en general. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Efectuar la programación y los trámites administrativos requeridos de los proyectos zonales requeridos por los vecinos del distrito para lograr su ejecución del 100 %. b) Realizar una coordinación óptima con las unidades pertinentes para los planes de emergencias c) Lograr una buena coordinación para el mantenimiento de las obras de infraestructura vial, hidráulica, áreas verdes y alumbrado público con la Unidades organizacionales pertinentes. d) Lograr la programación en el Plan Operativo Anual de los proyectos requeridos por los vecinos del distrito. e) Realizar una buena coordinación con la comunidad vecinal t el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en proyectos con financiamiento externo. f) Alcanzar la implementación del 100% de las políticas de desarrollo urbano del GAMEA, en coordinación con las unidades pertinentes. g) Conseguir el mantenimiento adecuado de las infraestructuras de salud, educación y deporte con la coordinación de la unidad de Desarrollo Humano. h) Presentar de manera oportuna a las autoridades superiores todos los requerimientos de personal y equipamiento para cumplir las funciones de la Sub Alcaldía. i) Poseer una base de datos actualizada de todas las actividades, procesos y documentación generada en mi dependencia, para así contar con la información veraz y oportuna a solicitud de las dependencias del GAMEA y público en general. j) Cumplir con las tareas y trabajos encomendadas por las autoridades superiores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-5/018.**

1. Título del Puesto:	Resp. de Proyectos	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-5/019: Projectista. SADM-5/020: Técnico. SADM-5/040: Técnico projectista y Supervisor de Obras; Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar y hacer seguimiento de los proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Autorizar la viabilidad de los proyectos. b) Cuantificar los requerimientos de las zonas. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) Coordinar con los presidentes de zona la realización de proyectos. e) Realizar medición de áreas a intervenir. f) Realizar el armado de carpetas de cada proyecto elaborado. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Autorizar la viabilidad de los proyectos cuando cuenten con los requisitos correspondientes para la elaboración de proyectos. b) Con organizaciones sociales el acopio de requisitos para la elaboración de Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP's), de cada proyecto correspondientes de las zonas en el marco del Reglamento Básico de Pre Inversión. c) Coordinar con autoridades, analistas y técnicos de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial y direcciones dependientes, para la inscripción de proyectos de inversión conforme la normativa vigente desde el acopio de requisitos. d) Coordinar y tramitar la inscripción de proyectos en el POA de cada gestión y sus ajustados. e) Coordinar y viabilizar los trabajos topográficos a requerimiento de los projectistas. f) Elaborar los proyectos solicitado a Diseño Final al 100%. g) Realizar la mejora de la infraestructura de la zona, considerando que toda persona es beneficiario con los proyectos zonales al 100 % a mediano y corto plazo. h) Elaborar informes solicitados por inmediatos superiores, proporcionar información al personal técnico, elaborar una base de datos de proyectos elaborados por área y asistir a reuniones solicitados por unidades dependientes de G.A.M.E.A.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-5/019.**

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de las zonas. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) Coordinar con los presidentes de zona la realización de proyectos. e) Realizar medición de áreas a intervenir. f) Realizar el armado de carpetas de cada proyecto elaborado. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar informes de viabilidad para solicitar las respectivas dimensiones de las áreas de equipamiento y calles para la elaboración de los proyectos. b) Cuantificar y priorizar los requerimientos de cada zona, en base a las necesidades que el equipamiento o calle necesite para su inscripción en la dirección de Inversión Pública, junto a la documentación correspondiente de cada proyecto. c) Coordinar con los presidentes de zona para la inscripción del proyecto en la M.A.E. eh Inversión Pública, d) Satisfacción y conformidad de parte de los vecinos, en referencia a la elaboración de los proyectos designados a mi cargo, que se realizaron al 100 % e) Realizar trabajos de campo (medición) para la elaboración del proyecto. f) Realizar el armado de carpeta del proyecto, en base a planos, cómputos métricos y especificaciones técnicas. g) Realizar un estudio del proyecto, junto a objetivos y metas que nos ayude a proyectar la funcionalidad de cada proyecto ya sea a largo, mediano y corto plazo. h) Realizar informes, inspección de campos y reuniones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-5/020.**

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realiza el envío de diferentes informes a las unidades que corresponden. b) Efectivamente se hace el seguimiento de la misma y seguidamente se le informa a nuestro inmediato superior. c) Se mantiene en un orden de trabajo en cuanto a los proyectos e informes. d) Se hace la revisión de los proyectos o informes y verificar que cumplan con los requisitos para su presentación. e) Realizar un estudio minucioso a cada proyecto ya sea a largo plazo, mediano y corto plazo. f) Se realiza el armado de carpetas de cada proyecto elaborado previamente a una inspección en campo, (realizar medición de áreas a intervenir). También Coordinando con los presidentes de zona en cuanto a la realización de proyectos.

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: **SADM-5/021.**

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-5/022 y 023: Supervisor De Obras. SADM-5/040: Técnico Proyectista Y Supervisor De Obras. Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalización y seguimiento de obras en lo concerniente a inicio, ejecución, cierre físico y financiero.
2. Funciones del puesto:	a) Seguimiento de los proyectos para inicio de obra. b) Seguimiento de obras en carpeta de ejecución. c) Revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de todas las obras en ejecución de la Sub Alcaldía. d) Emisión de informes del estado de las obras. e) Elaboración de la orden de proceder de las obras. f) Acudir a las reuniones como veedor con las Juntas Vecinales. g) Coordinar con los supervisores de obra el seguimiento y con el responsable de archivo de la Sub Alcaldía. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Dar escrito cumplimiento al inicio de Obra, conforme fechas ya determinadas. b) Cumplimiento del 100% de la carpeta del Proyecto. c) Satisfacción y conformidad por parte de los beneficiarios con el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la Obra. d) Emisión de Informe con la debida información de la Obra. e) Emitir el 100% de las órdenes de proceder. f) Conformidad y satisfacción en la coordinación con las Juntas Vecinales. g) Instruir a su debido tiempo a supervisores de Obra y remisión del 100% de las carpetas a archivo. h) Ejecución del 100% de la Obras asignadas. i) Dar continuo seguimiento a las Obras Distritales.

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: **SADM-5/022.**

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar obras zonales con una adecuada supervisión de las actividades de la obra.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar e informar el inicio de obra con el inmediato superior y la organización social respectiva. b) Realizar las visitas a las obras supervisando la adecuada ejecución de las mismas. c) Revisar los contratos, pliegos de especificaciones técnicas y planos para un adecuado control de las actividades y cumplimiento de las mismas. d) Solicitar los informes y certificaciones necesarias de respaldo de las actividades de la obra (informes de laboratorios, certificaciones de calidad). e) Realizar las consultas respectivas con otras instituciones en los temas que así se requieran (EPSAS, YPFB). f) Informar y coordinar las entregas de las obras con el inmediato superior y con las organizaciones sociales que corresponda (junta vecinal, junta escolar). g) Realizar el cierre del proyecto en su documentación administrativa.
3. Resultados esperados del puesto:	a) La conformidad de los vecinos para inicio de Obra, coordinación con el inmediato superior. b) A la obra se visita para buena ejecución, que la empresa ejecute acuerdo a los especificaciones técnicas y al plano. c) Analizar las minutas contratos de adjudicación, los días calendarios de la Obra y la ejecución física. d) Para garantizar la calidad de las obras se pide las certificaciones, laboratorios, ensayos y levantamientos topográficos de los materiales. e) Para la conformidad de los vecinos realizar las respectivas consultas de los sondeos (EPSAS, YPFB) ejecución Física del 100% Obras Zonales. f) Satisfacción y conformidad de los vecinos, la empresa hace ingresar la nota de programación de la entrega de obra y coordinar con junta de vecinos, junta escolar y con inmediatos superiores. g) Cumplir con los cierres de los proyectos, que son concluidos con ejecución física 100%, generar documentación administrativa cierre financiero y disponer al archivo.

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: SADM-5/023.

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar obras zonales con una adecuada supervisión de las actividades de la obra.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar e informar el inicio de obra con el inmediato superior y la organización social respectiva. b) Realizar las visitas a las obras supervisando la adecuada ejecución de las mismas. c) Revisar los contratos, pliegos de especificaciones técnicas y planos para un adecuado control de las actividades y cumplimiento de las mismas. d) Solicitar los informes y certificaciones necesarias de respaldo de las actividades de la obra (informes de laboratorios, certificaciones de calidad). e) Realizar las consultas respectivas con otras instituciones en los temas que así se requieran (EPSAS, YPFB). f) Informar y coordinar las entregas de las obras con el inmediato superior y con las organizaciones sociales que corresponda (junta vecinal, junta escolar). g) Realizar el cierre del proyecto en su documentación administrativa. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Hacer cumplir al 100% de las minutas de contrato a mi cargo b) Emitir 100% de las actas tanto de provisional y definitiva a mi cargo c) Cumplir al 100% con el pliego de especificaciones técnicas de cada obra a mi cargo d) Satisfacción y conformidad de los vecinos con una adecuada Ejecución Física del 100% Obras Zonales, que están designados a mi cargo. e) 100% del cierre de carpetas a mi cargo

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: SADM-5/024.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Revisar comprobantes de los liquidadores. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con la información veraz y óptima de cada estado de proyecto. b) Que los procesos de contratación, procesos de pago se ejecuten en el menor tiempo y adecuadamente. c) cumplir adecuadamente y responsable las funciones asignadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Topógrafo	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-5/026: Alarife. Total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.
2. Funciones del puesto:	a) Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería. b) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. c) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. d) Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. e) Elabora dibujos de los levantamientos topográficos. f) Asiste técnicamente a estudiantes, profesores y público en general, en el área de su competencia. g) Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. h) Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos. i) Prepara prácticas de topografía y vialidad rural. j) Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras. k) Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes. l) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. m) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. n) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. o) Realiza inspección y entrega del trámite de línea nivel. p) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. q) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar los levantamientos topográficos al 100%. b) Generar volúmenes y curvas de nivel. c) Tener localizados los puntos geodésicos. d) Generar la representación gráfica del terreno sobre el papel. e) Asistir técnicamente al público en general. f) Equipos en óptimas condiciones. g) Generar planos para anteproyectos. h) Realizar prácticas de topografía y vialidad rural. i) Asistir técnicamente a los inspectores de obras. j) Revisión de planos. k) Supervisar al personal a su cargo. l) Cumplimiento de las normas. m) Mantener en orden el equipo. n) Entregar trámites a los vecinos de línea nivel. o) Informes elaborados periódicamente. p) Entregar las tareas asignadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Aymara
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: **SADM-5/026.**

1. Título del Puesto:	Alarife	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar al topógrafo geodesta en línea nivel.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar al topógrafo geodesta en el levantamiento topográfico. b) Apoyar en las tareas recurrentes de las Unidades. c) Otras funciones inherentes al cargo asignada por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyar como alarife. b) Apoyar a las unidades. c) Asistir en funciones inherentes al cargo.

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. • Aymara	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-5/027.

1. Título del Puesto:	Administrador Urbano	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-5/028: Asesor legal; SADM-5/009: Recep. Adm. Urbana; SADM-5/007: Control urbano; SADM-5/025: Topógrafo; SADM-5/026: Alarife; Total 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el territorio del distrito registrar y procesar la documentación presentada por los usuarios para el registro de derechos reales.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar la revisión técnica de carpeta para trámites de visado de plano y certificación para DD.RR. b) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de legalización de lotes. c) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de aprobación y legalización de planos. d) Elaborar informes para DD.RR. e) Elaborar informes para legalización de Lotes. f) Elaborar informes para aprobación de planos de construcción. g) Realizar asistencia a inspecciones para los trámites ya mencionados, programados. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar los Informes para DD.RR. al 100% b) Aprobar los Planos de Construcción y Legalización al 100% c) Entregar los trámites a menor tiempo posible a los vecinos al 100 %. d) Desarrollar la Revisión de Carpetas de DD.RR. al 100% e) Desarrollar la Revisión de Carpetas de DD.RR. (Legalización-Amnistía) al 100% f) Realizar los Informes para DD.RR. (Legalización) al 100% g) Asistir a las Inspecciones Programadas al 100% h) Realizar los Informes para Aprobación de Planos de Construcción al 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-5/028.**

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Velar y asesorar que los trámites administrativos referentes a derechos propietarios, reglamentos e informes estén acorde a normativa administrativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar, revisar y viabilizar la suscripción de convenios y/o contratos. b) Emitir criterios legales e informes de resoluciones en los diferentes trámites administrativos que se encuentran bajo tuición de la Sub Alcaldía. c) Elaborar Resoluciones Administrativa Municipal de Secretaria, contratos, autos motivados, instructivos, notas e informes jurídicos. d) Responder a órdenes judiciales y requerimientos fiscales, siempre que correspondan. e) Responder peticiones de informes escritos y minutas de comunicación. f) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales del ordenamiento jurídico nacional y las leyes Municipales del G.A.M.E.A., en el marco del artículo 232º y 233 de la Constitución Política del Estado. g) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Previo a la suscripción de los Convenios y/o Contratos, los mismos deben ser elaborados y revisados de manera exhaustiva, a efectos de no incurrir en futuras responsabilidades enmarcadas en la Ley 1178 y otras normas conexas a la misma. b) Los diferentes criterios legales e informes de resoluciones a ser emitidos en los diferentes trámites administrativos cursantes en esta Sub Alcaldía, serán emitidos conforme a la normativa jurídico administrativa que regulan las mismas, a efectos de no incurrir en futuras responsabilidades enmarcadas en la Ley 1178. c) Previo a la emisión de las Resoluciones Administrativa Municipal de Secretaria, contratos, autos motivados, instructivos, notas e informes jurídicos, se revisaran los antecedentes de los mismos, y conforme a ello y a la normativa jurídica administrativa serán elaborados, a efectos de no incurrir en errores y futuras responsabilidades en la Ley 1178 y otras normas conexas a la misma. d) Responder de manera pronta y oportuna a las órdenes judiciales y requerimientos fiscales, y acorde a la normativa jurídico administrativa vigente a efectos de no incurrir en futuras responsabilidades enmarcadas en la Ley 1178 y otras normativas conexas a la misma e) La respuesta a las peticiones de informes escritos serán de manera pronta y oportuna y acorde a la normativa jurídica administrativa vigente, a efectos de no incurrir en futuras responsabilidades enmarcadas en la Ley 1178 y demás normativa conexas a la misma. f) El ordenamiento jurídico nacional y las Leyes Municipales del G.A.M.E.A., serán cumplidas y acatadas en cada uno de los informes, resoluciones, y otros que sean emitidas por el suscrito. g) La normativa municipal vigente será cumplida y acatada por el suscrito, en la emisión de los informes, resoluciones y otros en bien de la población de la ciudad de El Alto. h) Los informes, resoluciones y otros serán emitidos y/o generados de manera pronta y oportuna, de tal manera que los objetivos trazados sean cumplidos de manera satisfactoria. i) El suscrito acatará las órdenes emanadas por los inmediatos superiores en el marco de mi competencia establecida en el manual de organización y funciones del G.A.M.E.A.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público 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:	Notificador (Facilitador Educación)	Código:	SADM-5/029.
2. Cargo:	Laboral		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar los seguimientos de trámites administrativos, equipamiento, proyectos educativos.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con la Dirección de Educación. b) Coordinar con la Dirección de Gestión de Riesgos la atención de emergencia para la atención de las U.E. c) Coordinar con las unidades organizacionales que corresponda la entrega de material de escritorio a las U.E. d) Relevamientos de las unidades educativas. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Facilitar a cada unidad educativa cada actividad que se viene , juntamente con la dirección de educación b) Proteger cada unidad educativa de los cambios de clima y estar en alerta de los riesgos por el bien de los estudiantes de cada unidad educativa. c) Facilitar la entrega en cada unidad educativa e implementar, materiales de escritorio. d) Que cada director ponga en consideración todas sus actividades realizadas, anualmente en cada unidad educativa y participación de la misma. e) Trabajar y gestionar todas las actividades que se vienen realizando con la dirección de educación por bien del distrito -5.

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:	SADM-5/030.

1. Título del Puesto:	Recepción Administración Urbana (Apoyo áreas verdes)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atención a las áreas verdes del Distrito Municipal
2. Funciones del puesto:	a) Rehabilitar áreas verdes del distrito. b) Realizar el mantenimiento y cuidado de las jardineras de las distintas áreas verdes. c) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo d) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Rehabilitar el 100% de las áreas verdes que están a mi cargo. b) Realizar el mantenimiento óptimo de las jardineras que están a mi cargo. c) Contribuir con las metas del municipio en el área del trabajo que desempeño. d) Cumplir con las tareas asignadas por las autoridades superiores.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Responsable Áreas Verdes	Código: SADM-5/031.
2. Cargo:	Asistente A	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-5/030: Apoyo Áreas Verdes. SADM-5/035 y 041: Albañil. Total 3 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar las áreas verdes del Distrito Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Capacitar al personal obrero y jardinero. b) Rehabilitar áreas verdes del distrito. c) Realizar el mantenimiento y cuidado de las jardineras de las distintas áreas verdes. d) Elaborar informes para el pago de obreros e) Supervisar los trabajos realizados por los obreros en las diferentes áreas verdes. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) En cada contratación del personal Obrera jardinera se realiza la capacitación, manejo del material vegetal y cuidado y otros en una forma más técnica. b) Rehabilitar todas las plazas y jardineras que están deterioradas para dar buen aspecto al Ornato Público del distrito. c) Realizar el mantenimiento del ornato público como una acción ambiental integral que se desarrolla con los trabajos de conservación, habilitación, mejoramiento, mantenimiento, forestación y cuidados culturales de campo cuidando permanente de las áreas verdes municipales.y cuidado de las jardineras. d) Para que el personal de Áreas Verdes tenga su pago oportuno para que realicen sus trabajos con mayor eficacia. e) Se supervisa todos los trabajos encomendados a los obreros jardineros y también realizar las asistencias en las diferentes áreas verdes. f) Se cumple las mejas Programadas con la entrega de plazas y jardineras bien habilitadas y haciendo la entrega a los Presidentes de Zonas. g) Se realiza los pintados de plazas, rejas, banquetas, arreglo de medidores y también realizamos apoyos a otros distritos, previa coordinación con 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-5/032.**

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Desarrollo Humano		
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:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía Distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la Sub Alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, educación y promoción económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunitarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Población en general con un adecuado desarrollo integral. b) Apoyar para poder brindar una atención con calidad a los pacientes que acuden a los centros de salud. c) Facilitar el fácil acceso de diferentes unidades organizacionales del GAMEA a las unidades educativas del distrito, con la presentación de diferentes temáticas en beneficio de la población solicitante. d) Ampliar la visión de la población del distrito, en cuanto al fortalecimiento económico. e) Mantener información actual y fluida sobre los proyectos de infraestructura y equipamiento en beneficio de Unidades Educativas y Centros de Salud que se ubican en el Distrito.

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: **SADM-5/033.**

1. Título del Puesto:	Facilitador Educación (Cajera)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Registrar oportunamente los recursos generados por concepto de ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Generar información por captación de ingresos no tributarios. b) Registrar la venta de valores de forma diaria de acuerdo al correlativo que llevan. c) Realizar los depósitos de la venta de valores y timbres de forma diaria a la cuenta del GAMEA en el banco unión d) Llevar un registro adecuado de los ingresos. e) Apoyo a ventanilla única de administración urbana en la recepción de trámites. f) Realizar reportes mediante un sistema oportunamente. g) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de reportes elaborados diariamente, quincenalmente y mensualmente. b) 100% venta de comprobantes, formularios y timbres solicitados por los vecinos. c) Brindar información rápida sobre el tema de recaudaciones. d) Depósito del 100% de lo recaudado en el día. e) Mantener la base de datos al día para brindar información fidedigna. f) 100% de informes solicitados por los superiores para una ágil y oportuna información.

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:	SADM-5/034.

1. Título del Puesto:	Facilitador Salud	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar brigadas médicas para la atención en unidades educativas supervisar y entrega de medicamentos e insumos para los centros de salud.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar las falencias de los centros de salud. b) Realizar programas y eventos de capacitación dirigido a secretarios de salud mediante seminarios. c) Gestionar ambientes necesarios para la ejecución de atención medica del seguro escolar de salud obligatorio en la diferentes U.E. d) Gestionar la firma de convenios con otras instituciones no gubernamentales. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Dar conocer y analizar y elaborar las recomendaciones correspondientes en cada centro de salud. b) se realiza, según coordinación con las direcciones, unidades educativas, cuyo propósito es desarrollar el conocimiento, habilidades destrezas y actitud de las personas. c) Según coordinación con la dirección de salud y los directores de las unidades educativas para una buena atención médica en las diferentes unidades educativas. d) A través de un acta de trabajo, así también para la constancia de que se realizó el pedido de solicitud, el trabajo realizado. e) Apoyo de distribución de los botiquines, medicamentos, materiales de limpieza. Y diferentes materiales solicitados. f) Apoyo en diferentes actividades.

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: **SADM-5/035.**

1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el mantenimiento de las áreas en deterioro de las unidades educativas.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la refacción de las áreas en deterioro, como arreglo de piso vaciados con cemento, Bacheos, taponamiento de alcantarillados y otros b) Realizar el mantenimiento de estructuras de las unidades educativas, con el pintado de aulas, vaciado de atrios, arreglo de las canaletas y otros. c) Realizar mantenimiento de las tuberías de agua potable, en Unidades Educativas, Parque Infantiles, Plazas y jardineras centrales. d) Realizar la limpieza de las áreas en las que realizó refacciones, como ser retiro de escombros, polvillos y otros. e) Otras que sean requeridas y designadas por la autoridad superior, traslado de palco y materiales, apoyando a diferentes unidades en la Sub alcaldía.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Refacción de todas estas áreas que estaban en deterioro, concluyendo en su totalidad. b) Mantenimiento de todas las estructuras de las unidades educativas dejando limpias, bien pintados las aulas y otros, cumpliendo los trabajos encomendados. c) Mantenimiento de las tuberías de agua potable con el cambio de accesorios para el buen uso de estas baterías y otros, cumpliendo los trabajos encomendados. d) Limpieza de las áreas en las que realizó refacciones coordinando los Directores de las Unidades Educativas, Sub Alcaldía para el traslado de los escombros en su totalidad. e) Por designación por la autoridad superior realizamos los traslado de palco y materiales a diferentes zonas y quedando conforme las juntas vecinales.

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: **SADM-5/036.**

1. Título del Puesto:	Electricista	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Publica		
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 de alumbrado público a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos, así tener iluminadas las avenidas, calles y plazas,
2. Funciones del puesto:	a) Solicitud de requerimientos de luminarias y material eléctrico a las instancias correspondientes b) Coordinación con las juntas vecinales, escolares y vecinos c) Instalación y mantenimiento de alumbrado público en calles avenidas y plazas. d) Reparación y armado de luminarias. e) Instala lámparas de todos los tipos requeridos. f) Repara breakers, circuito de protección principal en plazas, avenidas principales y parques g) Realiza mantenimiento de postes para alumbrado. h) Elabora informes actas de conformidad periódicos de las actividades realizadas. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Tener luminarias y material Eléctrico disponible para las diferentes zonas. b) La conformidad de presidentes de juntas vecinales y vecinos de los trabajos realizados. c) Mejorar la iluminación de las calles, avenidas y plazas para la transitabilidad de los vecinos, asimismo apoyar a la seguridad ciudadana. d) Tener luminarias usados en buenas condiciones para su instalación. e) Tener la disponibilidad de tipos de lámpara en almacén. f) Proteger los circuitos de iluminación de sobrecargas y corto circuito. g) que los postes de alumbrado público estén en buenas condiciones h) Firma de actas de conformidad del material utilizado en las diferentes zonas.

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:	SADM-5/037.

1. Título del Puesto:	Plomero (Chofer)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al sub alcalde y/o jefes de unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones privadas y públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras instituciones privadas o públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir adecuadamente y de manera óptima el traslado del personal de la Sub Alcaldía del distrito a las diferentes reparticiones del GAMEA b) Realizar las funciones asignadas con responsabilidad y eficiencia. c) Mantener en óptimas condiciones la movilidad para un traslado eficiente d) Emitir 100% de los informes solicitados por los superiores

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: SADM-5/038.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Responsable de Archivo)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contar con un Área de Archivos donde esté bien resguardada toda la documentación generada en la Sub Alcaldía del Distrito Municipal N° 5, para lo cual se coordina con los diferentes dependientes para el buen manejo de los expedientes. También se coordina con la Unidad de Administración Urbana para archivar las carpetas de los trámites administrativos despachados
2. Funciones del puesto:	a) Ordenar físicamente en forma cronológica y correlativo toda la documentación que envían para archivos de las diferentes dependencias de la SADM 5 b) Registrar en sistema toda la documentación que se recibe en el Área de Archivos c) Resguardar toda la documentación existente en archivos d) Realizar el desarchivo de los documentos, previa solicitud escrita de los servidores públicos de la SADM-5 o ya sea de los vecinos que realizan trámites en la Unidad de Administración Urbana e) Otras funciones asignadas por la Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar al 100% con la documentación bien ordenada físicamente para desarchivar con celeridad b) Sistematizar al 100% toda documentación generada en la SADM-5 c) Custodiar al 100% toda la documentación existente en Área de Archivos, por ser muy importante los expedientes d) Brindar información veraz y oportuna, a los que requieren desarchivar algún documento que se encuentra en el Área de Archivos ya sea para los vecinos o dependientes de la SADM-5. e) Contribuir al logro de los objetivos trazados por el distrito.

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:	Operador de Pala Mecánica	Código:	SADM-5/039.
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Salir al área de trabajo para el carguío de escombros. b) Trabajos de carguío de tierra y material excedente. c) Trabajo de movimiento de tierras. d) Efectuar el mantenimiento de la maquinaria asignada. e) Apoyo a los operativos distritales. f) Informar cualquier desperfecto o falla de la maquinaria a su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar el carguío de escombros del área de trabajo para que el lugar quede en buenas condiciones. b) Realizar el trabajo de carguío de tierra y material excedente del área de trabajo a la volqueta para que este lo lleve al buzón del distrito. c) Realizar los movimientos de tierra a distintas calles para el derrame o cernido de tierra en el área de trabajo. d) Coordinar el mantenimiento de la maquinaria con el responsable del parque automotor para que la maquinaria rinda al 100% los trabajos que realiza. e) Coordinar con la central para los operativos distritales en las intervenciones a los diferentes distritos del municipio. f) Realizar un informe de la maquinaria a su inmediato superior cuando exista una falla mecánica o accidente fortuito para que se realice la respectiva pericia y se dé solución inmediata al problema.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-5/040.**

1. Título del Puesto:	Control Urbano (Técnico Proyectista y Supervisor de Obras)	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar obras zonales con una adecuada supervisión de las actividades de la obra. Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar e informar el inicio de obra del proyecto asignado con el inmediato superior tanto la empresa y la organización social respectiva. b) Realizar las visitas a las obras supervisando la adecuada ejecución de las mismas. c) Revisar los contratos, pliegos de especificaciones técnicas y planos para un adecuado control de las actividades y cumplimiento de las mismas. d) Solicitar los informes y certificaciones necesarias de respaldo de las actividades de la obra (informes de laboratorios, certificaciones de calidad). e) Realizar las consultas respectivas con otras instituciones en los temas que así se requieran (EPSAS, YPFB). f) Informar y coordinar las entregas de las obras con el inmediato superior y con las organizaciones sociales que corresponda (junta vecinal, junta escolar). g) Realizar el cierre del proyecto en su documentación administrativa. h) Elaborar informes de viabilidad. i) Cuantificar los requerimientos de las zonas. j) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. k) Coordinar con los presidentes de zona la realización de proyectos. l) Realizar medición de áreas a intervenir. m) Realizar el armado de carpetas de cada proyecto elaborado. n) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo o) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) A partir del inicio de obra se empieza a la ejecución física, también la coordinación con los vecinos beneficiarios del sector. b) Con las visitas realizadas en supervisión de obras, se controla, se verifica la calidad de ejecución de obras y el avance de ejecución. c) Se revisa al 100% los: • Los pliegos de especificaciones técnicas. • Contrato del proyecto. • Planos y detalles constructivos. d) Esto para una buena ejecución de obras. e) Se solicita todo respaldo y resistencia de materiales: • Ensayos de laboratorios. • Informes topográficos. • Certificados de calidad. f) Con estos informes verificamos la calidad de los materiales e ítems ejecutados establecidos en los parámetros del pliego de especificaciones técnicas, planos y detalles constructivos del proyecto. g) En caso de tener problemas en la ejecución de vías, se tiene constancia con (EPSAS, YPFB) las liberaciones de calles para futura intervención que afecte el proyecto (Aperturas de zanjas, cambio de tuberías y otros). h) Una vez ejecutados el proyecto, con la coordinación de la empresa, junta vecinal, y autoridades del G.A.M.E.A. se realiza una entrega provisional para una inspección pública para luego realizar la entrega definitiva del proyecto. i) Realizadas las actividades mencionadas y culminadas física y económicamente se realiza el cierre del proyecto. j) Realizar los informes de viabilidad para solicitar las respectivas dimensiones de las áreas de equipamiento y calles para la elaboración de proyectos. k) Cuantificar y priorizar los requerimientos de cada zona, en base a las necesidades que el equipamiento o calle necesite para su inscripción en la dirección de inversión pública, junto al a documentación correspondiente de cada proyecto. l) Coordinar con los presidentes de la zona para la inscripción del proyecto en la M.A.E. e Inversión Pública. m) Satisfacción y conformidad de parte de los vecinos, en referencia a la elaboración de los proyectos designados a mi cargo al 100%. n) Realizar trabajos de campo (relevamientos) para la elaboración del proyecto. o) Realizar un estudio del proyecto, junto a los objetivos y metas que nos ayude a proyectar la funcionalidad de

cada proyecto ya sea a largo, medianos y largo plazo.
p) Realizar informes, inspección de campos, reuniones.

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: **SADM-5/041.**

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (albañil)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 5 / Unidad de Infraestructura Publica		
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 de las áreas en deterioro de las unidades educativas.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la refacción de las áreas en deterioro. b) Realizar el mantenimiento de estructuras de las unidades educativas. c) Realizar mantenimiento de las tuberías de agua potable. d) Realizar la limpieza de las áreas en las que realizó refacciones. e) Otras que sean requeridas y designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Refacción de todas estas áreas que estaban en deterioro, concluyendo en su totalidad. b) Mantenimiento de todas las estructuras de las unidades educativas dejando limpias, bien pintados las aulas y otros, cumpliendo los trabajos encomendados. c) Mantenimiento de las tuberías de agua potable con el cambio de accesorios para el buen uso de estas baterías y otros, cumpliendo los trabajos encomendados. d) Limpieza de las áreas en las que realizó refacciones coordinando los Directores de las Unidades Educativas, Sub Alcaldía para el traslado de los escombros en su totalidad. e) Por designación por la autoridad superior realizamos los traslado de palco y materiales a diferentes zonas y quedando conforme las juntas vecinales.

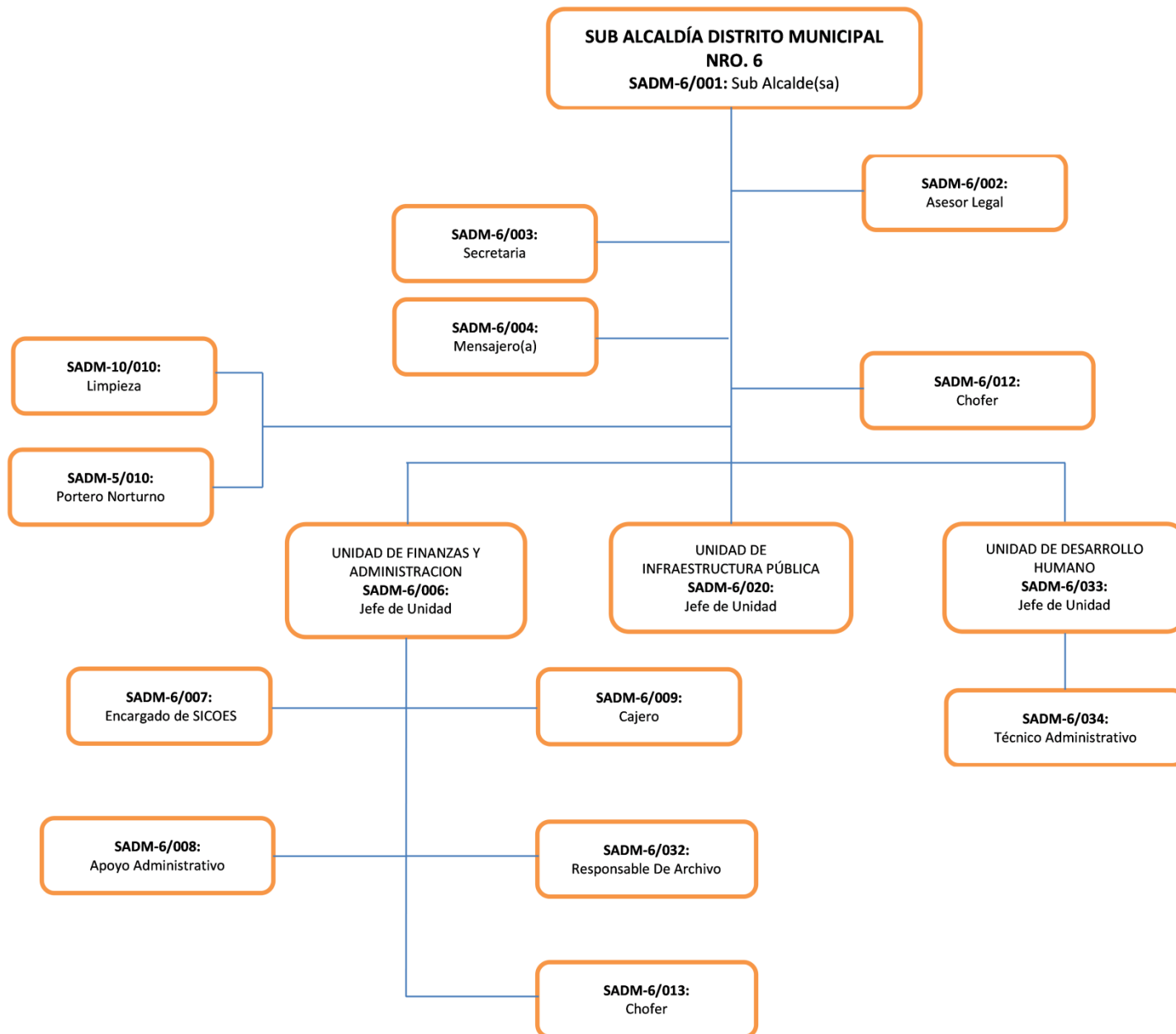
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

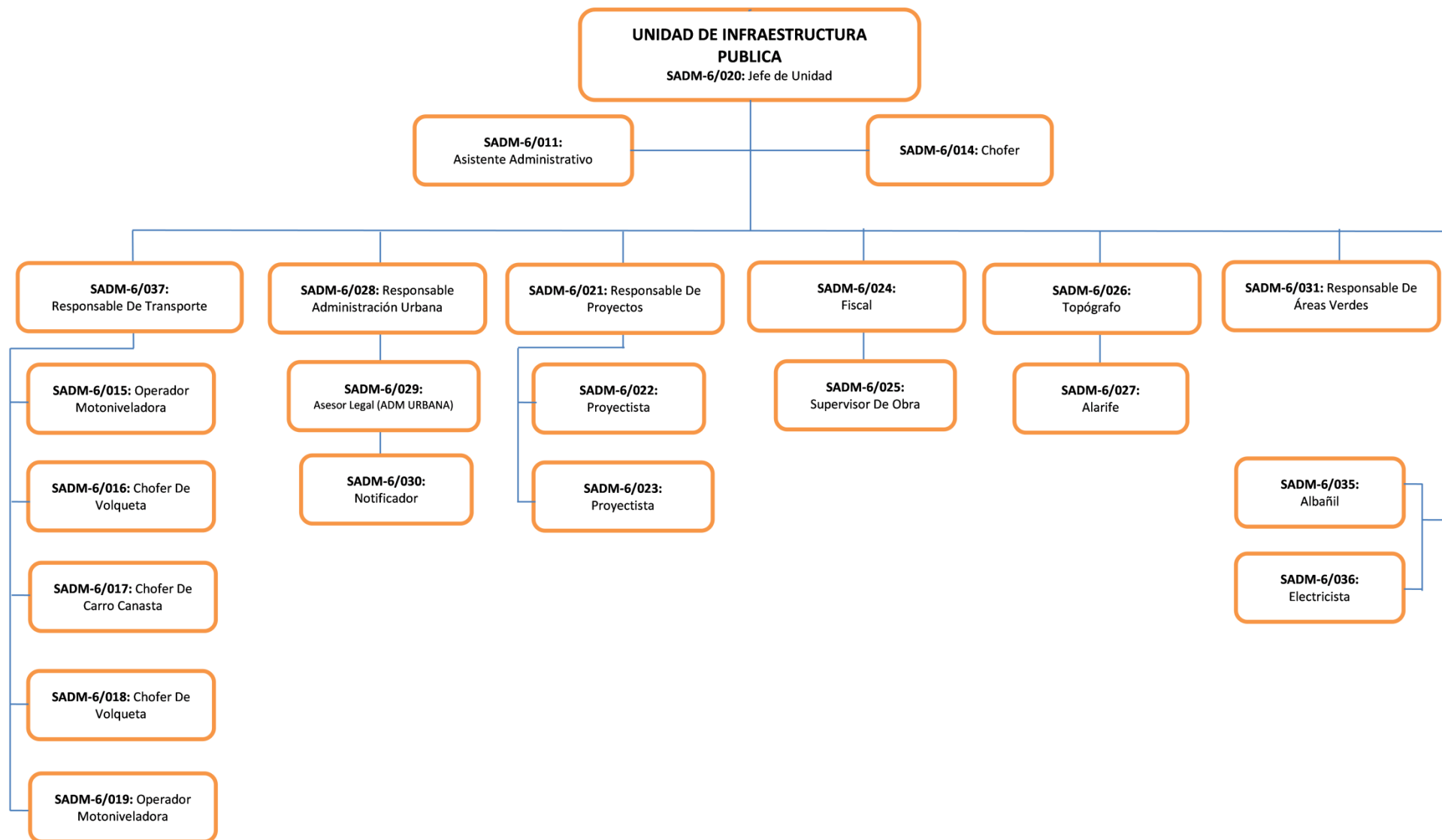
1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </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:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 6**





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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-6/001.**

1. Título del Puesto:	Sub Alcalde	2. Cargo:	Sub Alcalde(sa)
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesoría Jurídica; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Infraestructura Pública y Unidad de Desarrollo Humano. 9 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando el tema de desconcentración con la central del Ejecutivo Municipal, para lograr un correcto accionar de la gestión municipal, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, provenientes de la comuna e instituciones de financiamiento públicas y privadas, con el fin de implementar y ejecutar obras de infraestructura básica y de servicios que impulsen el desarrollo urbano de los distritos.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales, la incorporación de proyectos en los planes de Desarrollo Municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y presupuesto distrital, en consulta con las Organizaciones Vecinales en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales. f) Realizar gestiones para convenios con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal. g) Impulsar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con la Administración Central Municipal. h) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos. i) Suscribir minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas municipales específicas. j) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. k) Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal. l) Controlar la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. m) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. n) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE. o) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. q) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. r) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento a planes y programas de la Sub Alcaldía. b) Programa Operativo Anual (POA) formulado. c) Disposiciones emanadas por la MAE cumplidas. d) Estricto cumplimiento del D.S. 181 sobre los procesos de contratación. e) Reuniones convocadas por la MAE asistidas. f) Control diario de las funciones de todo el personal de la Sub Alcaldía.

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole Jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de normas y disposiciones que rijan la función pública, con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. c) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). d) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. e) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. f) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. g) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - Coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. h) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia. con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias municipales y público en general. j) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para el correcto desarrollo de los mismos. k) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. l) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. m) Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. n) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. o) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaborar 20 compulsas para procesos de contratación de SADM-6. b) Elaborar 15 Resoluciones de procesos de contrataciones de SADM-6. c) Elaborar 20 minutas de contrato de procesos de contratación de SADM-6 d) 100 Certificaciones para el registro de Derechos Reales y Visados para Catastro. e) Atender el 100% de memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por unidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-6/003.

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepción y trámite documentario, responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y la conservación e integridad de los documentos de la Sub Alcaldía de la cual depende.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Sub Alcaldía. b) Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Sub Alcaldía preparándola para el despacho. c) Proyectar y digitar la documentación que le encomiende el Sub Alcalde. d) Tramitar la documentación que se genere en la Sub Alcaldía para las distintas dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y/o administrativas correspondientes. e) Operar los equipos de oficina y comunicaciones; Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio. f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. g) Coordinar las reuniones del Sub Alcalde, con la comisión de asesoramiento o por separado con cada uno de los Jefes de las oficinas ejecutivas y demás reparticiones. h) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. i) Comunicación verbal o por escrito a cada uno de los Jefes de las oficinas dependientes, las decisiones, directivas que emanan del Sub Alcalde. j) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Sub Alcaldía, salvo que el jefe disponga lo contrario. k) Apoyar en las labores secretariales a las oficinas dependientes de la Sub Alcaldía. l) Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes de las oficinas y sus demás dependencias. m) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1240 recepciones de documentos y registros que ingresan a la sub alcaldía. b) 1679 revisiones a documentación recibida. c) Elaboración de 230 documentaciones encomendadas por el sub alcalde. d) Coordinación de 638 de reuniones con los jefes, personal de la SADM-6, representantes vecinales y otros, e) Elaboraciones de 300 comunicaciones internas y notas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel secundario				
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, negociación, creatividad e iniciativa, efectividad.				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-6/004.**

1. Título del Puesto:	Mensajero	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la Sub Alcaldía y/o Unidad en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por la unidad. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. c) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. d) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. e) Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. f) Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades. g) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina. h) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. i) Realizar el seguimiento a los trámites administrativos y dar un reporte al inmediato superior. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyo a 450 tramites en recepción y registro de documentación. b) Distribución de 500 documentos a diferentes áreas del GAMEA. c) Realizar 200 reporte de actividades a Sub alcalde, jefes de unidades y personal de SADM-6. d) Realizar 200 seguimientos a trámites administrativos dentro del GAMEA. e) Atención oportuna a requerimiento de unidades del Sub alcalde y unidades del SADM-6

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel secundario.				
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, efectividad.				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-6/005.

1. Título del Puesto:	Portero Nocturno	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, como también realizar la limpieza de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Custodia la Sub Alcaldía del Distrito Municipal Bloque A. b) Custodia de parque automotor de la Sub Alcaldía del Bloque B. c) Efectivizar la limpieza periódica de las oficinas. d) Realizar el mantenimiento de las oficinas. e) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Informe verbal diario de actividades realizadas. b) Informe mensual de actividades y coordinación con el guardia municipal.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	Código: SADM-6/006.
2. Cargo:	Profesional B	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Finanzas y Administración	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-6/007: ENCARGADO DE SICOES, SADM-6/008: APOYO ADMINISTRATIVO, SADM-6/009: CAJERO, SADM-6/013: CHOFER, SADM-6/032: RESPONSABLE DE ARCHIVO; 5 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y su posterior remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Subalcaldía. g) Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. l) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. m) Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. n) Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales. o) Publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Conclusión de 25 procesos de contratación. b) 100% de registro de proyectos programado en el POA de la sub alcaldía. c) Realizar 1 relevamientos de activos de la SADM-6 en coordinación con la unidad de activos fijos. d) Enviar 40 reportes de SEGUIPOA a la dirección de Educación e Inversión. e) 2 arqueos de caja en la gestión.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-6/007.	
1. Título del Puesto:	Encargado de SICOES
2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Finanzas y Administración
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Transparentar las publicaciones de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades con una información verídica a la página de SICOES.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar las carpetas remitidas por las diferentes unidades solicitantes antes de su publicación en el SICOES. b) Elaborar cronograma de presentación y apertura de propuestas en sus diferentes modalidades. c) Elaborar el Documento Base de Contratación DBC. d) Realizar la publicación en SICOES inicio de procesos de contrataciones en los formularios de acuerdo a los formularios que correspondan. e) Realizar y elaborar de las solicitudes de publicación en prensa de los diferentes proyectos publicados en el SICOES. f) Publicar en SICOES resoluciones administrativas o notas formularios de adjudicación N° 170. g) Registrar el formulario de impugnación N° 300. h) Registrar formulario 400 para contratación menor y contratación directa. i) Informar procesos de contratación a las unidades solicitantes de anulación y cancelación. j) Realizar el control y seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. k) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la unidad. l) Resguarda los archivos de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia. m) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. n) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar la revisión de 25 carpetas de proceso de contratación antes de su publicación. b) Registro en SICOES de 25 formularios 100. c) Registro en SICOES de 25 formularios 200. d) Registro en SICOES de 25 formularios 500. e) Elaborar 25 Documentos de Base de Contratación (DBC).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-6/008.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Finanzas y Administración		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Revisar comprobantes de los liquidadores g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyo a 200 tramites en recepción y registro de documentación. b) Distribución de 300 documentos a diferentes áreas del GAMEA. c) Elaborar 100 instrucciones, comunicaciones internas y memorándum en coordinación con el inmediato superior. d) Revisión de documentación de 100 trámites que ingresan para registro a la Unidad. e) Realizar 200 seguimientos a trámites administrativos dentro del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Secundario
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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: SADM-6/009.

1. Título del Puesto:	Cajera(o)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Registrar oportunamente los recursos generados por concepto de ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar el control y registro contable de ingresos no tributarios. b) Analizar el control y registro contable de ingresos no tributarios c) Generar información por captación de ingresos no tributarios. d) Realizar reportes mediante un sistema oportunamente. e) Realizar la correcta apropiación a los rubros. f) Realizar una correcta verificación de documentos que respalde para una correcta consoliación. g) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaboración de 200 informes diarios de recaudación en Caja. b) Elaboración de 12 informes mensuales de Registro de Comprobantes y Valores. c) 200 depósitos de recaudación diaria a Banco Unión.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel secundario.
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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-6/010.**

1. Título del Puesto:	Limpeza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. g) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. h) Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área. i) Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 11. j) Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcaldesa Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal. k) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Limpieza diaria de las oficinas y áreas asignadas b) Limpieza diaria de los pasillos y baños. c) Vaciado del contenedor de basura de la sub alcaldía 3 veces a la semana.

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:	SADM-6/011.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Publica		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Revisar comprobantes de los liquidadores g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyo a 150 tramites en recepción y registro de documentación. b) Distribución de 100 documentos a diferentes áreas del GAMEA. c) Elaborar 200 instrucciones, comunicaciones internas y memorándum en coordinación con el inmediato superior. d) Revisión de documentación de 150 trámites que ingresan para registro a la Unidad. e) Realizar 100 seguimientos a trámites administrativos dentro del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-6/012.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Sub Alcalde y/o Jefes de Unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2 veces por semana cargado gasolina en surtidor designado. b) Llevar el vehículo una vez por mes para cambio de aceite. c) limpieza diaria del vehículo. d) Informe oportuno del estado del vehículo a mi custodia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-6/013.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al personal de la Sub Alcaldía de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2 veces por semana cargado gasolina en surtidor designado b) Llevar el vehículo una vez por mes para cambio de aceite. c) limpieza diaria del vehículo. d) Informe oportuno del estado del vehículo a mi custodia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-6/014.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al personal de la Sub Alcaldía de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2 veces por semana cargado gasolina en surtidor designado b) Llevar el vehículo una vez por mes para cambio de aceite. c) limpieza diaria del vehículo. d) Informe oportuno del estado del vehículo a mi custodia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-6/015.

1. Título del Puesto:	Operador Motoniveladora	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el perfilado de calles y avenidas del Distrito. b) Realizar el cunetado y zanjeado de calles y avenidas. c) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. d) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90 trabajos de cunetado calles y avenidas. b) 80 trabajos de perfilado de calles, avenidas y plazas y unidades educativas. c) 3 trabajos de apertura de calles en distrito y apoyo distrital. d) 13 rellenado de zanjas. e) 2 veces por semana cargado diésel en surtidor designado

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría C.	
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: **SADM-6/016.**

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar la tierra en la apertura de calles y avenidas. b) Realizar la limpieza de escombros y traslado de las mismas. c) Realizar el apoyo a las áreas verdes con el traslado de abono. d) Trasladar material para el mantenimiento de las calles como ser piedras y losetas. e) Cuidar el estado de la movilidad asignada. f) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 500 traslado de tierra, escombros, piedra, arena. b) 15 traslados de mobiliarios de unidades educativas. c) 6 traslados de insumos de salud. d) 12 traslados estiércol y abono. e) 2 veces por semana cargado diésel en surtidor designado

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-6/017.**

1. Título del Puesto:	Chofer Carro Canasta	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar un correcto manejo y uso del carro canasta para realizar los trabajos responsablemente como servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar con mucha eficiencia el manejo del carro canasta. b) Atender las solicitudes de las Juntas Vecinales con el Carro Canasta. c) Cuidar el estado de la movilidad asignada. d) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2000 mantenimiento de luminarias b) 1000 colocado de luminarias nuevas c) 80 atenciones a centros educativos para mantenimiento y cambio de luminarias. d) 5 atenciones a centros de salud para mantenimiento y cambio de luminarias. e) 2 atenciones a EPI y fuerza áreas. f) 2 veces por semana cargado diésel en surtidor designado

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría C.
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: SADM-6/018.

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar la tierra en la apertura de calles y avenidas. b) Realizar la limpieza de escombros y traslado de las mismas. c) Realizar el apoyo a las áreas verdes con el traslado de abono. d) Trasladar material para el mantenimiento de las calles como ser piedras y losetas. e) Cuidar el estado de la movilidad asignada. f) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90 trabajos de cunetado calles y avenidas. b) 75 trabajos de perfilado de calles, avenidas y plazas y unidades educativas. c) 3 trabajos de apertura de calles en distrito y apoyo distrital. d) 9 rellenado de zanjas. e) 2 veces por semana cargado diésel en surtidor designado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SADM-6/019.

1. Título del Puesto:	Operador de Motoniveladora (Operador de Pala Cargadora)	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el perfilado de calles y avenidas del Distrito. b) Realizar el cunetado y zanjeado de calles y avenidas. c) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. d) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 620 cargado de escombros y tierras a las volquetas del SADM-6. b) 24 cargado de piedra adoquines, piedra comanche. c) Participación en 10 demoliciones de acuerdo a requerimiento. d) 2 veces por semana cargado gasolina en surtidor designado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría T.	
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:	Jefe Unidad de Infraestructura Pública	Código: SADM-6/020.
2. Cargo:	Profesional B	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Pública	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; SADM-6/011: ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SADM-6/014: CHOFER, SADM-6/037: RESPONSABLE DE TRANSPORTE, SADM-6/015: OPERADOR MOTONIVELADORA, SADM-6/016: CHOFER DE VOLQUETA, SADM-6/017: CHOFER DE CARRO CANASTA, SADM-6/018: CHOFER DE VOLQUETA, SADM-6/019: OPERADOR MOTONIVELADORA, SADM-6/028: RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN URBANA, SADM-6/029: ASESOR LEGAL (ADM URBANA), SADM-6/030: NOTIFICADOR, SADM-6/021: RESPONSABLE DE PROYECTOS, SADM-6/022-23: PROYECTISTA, SADM-6/024: FISCAL, SADM-6/025: SUPERVISOR DE OBRA, SADM-6/026: TOPÓGRAFO, SADM-6/027: ALARIFE, SADM-6/031: RESPONSABLE DE ÁREAS VERDES, SADM-6/035: ALBAÑIL, SADM-6/036: ELECTRICISTA, SADM-6/037: RESPONSABLE DE TRANSPORTE, 21 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo del Distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distrito. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Subalcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente y el COE. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. f) Coordinar e implementar las políticas de desarrollo Urbano del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y las Direcciones pertinentes. g) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y el público en general. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinar y gestionar con las 22 urbanizaciones del distrito reuniones para ejecución de sus proyectos zonales. b) Coordina y organiza la ejecución de 30 proyectos de acuerdo a la demanda zonal. c) Atender el 100% de las demanda de vecinos y representantes zonales para el mantenimiento de infraestructura y áreas verdes del distrito. d) Apoyo el 100% de las demanda de mantenimiento de unidades educativas en coordinación con la unidad de desarrollo humano. e) Apoyo al 100% de requerimiento de maquinaria con representantes zonales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Responsable de Proyectos	Código:	SADM-6/021.
2. Cargo:	Profesional C		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-6/022: Projectista, SADM-6/023: Projectista; total 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar la inscripción y posterior elaboración de proyectos en base a normas, planimetrías, zonificaciones, actas de conformidad, previo levantamiento topográfico, de los POA's institucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar los proyectos a emplazarse. b) Inscribir proyectos. c) Realizar informes del estado de proyectos. d) Cuantificar los proyectos a elaborarse según el presupuesto (POA anual) de cada Urbanización. e) Realizar el seguimiento de la elaboración de las carpetas según cronograma. f) Elaboración de proyectos del POA. g) Realizar informes para persecución de trámite a solicitud de las Unidades y/o Direcciones. h) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrolladas en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitadas por dependencias de la misma Sub Alcaldía como de otras unidades y jefaturas en general. i) Otros, que emanen del despacho del Sub Alcalde.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaborar 30 proyectos de acuerdo a demanda vecinal. b) Inscripción del 100% de proyectos programado en el POA del SADM-6. c) Atención al 100% de solicitudes de información de proyectos en elaboración.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-6/022.

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar la elaboración de proyectos en base a normas, planimetrías, zonificación, actas de conformidad, levantamiento topográfico, de los POA's Institucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar los proyectos a emplazarse. b) Inscribir proyectos. c) Realizar informes del estado de proyectos. d) Cuantificar los proyectos a elaborarse según el presupuesto (POA anual) de cada Urbanización. e) Realizar el seguimiento de la elaboración de las carpetas según cronograma. f) Elaboración de proyectos del POA. g) Realizar informes para persecución de trámite a solicitud de las Unidades y/o Direcciones. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaborar 10 proyectos de acuerdo a demanda vecinal. b) Atención al 100% de solicitudes de información de proyectos en elaboración. c) Relevamiento y diagnóstico de 10 proyectos de acuerdo a demanda vecinal. d) Seguimiento del 100% del estado de sus proyectos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-6/023.**

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar la elaboración de proyectos en base a normas, planimetrías, zonificación, actas de conformidad, levantamiento topográfico, de los POA's Institucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar los proyectos a emplazarse. b) Inscribir proyectos. c) Realizar informes del estado de proyectos. d) Cuantificar los proyectos a elaborarse según el presupuesto (POA anual) de cada Urbanización. e) Realizar el seguimiento de la elaboración de las carpetas según cronograma. f) Elaboración de proyectos del POA. g) Realizar informes para persecución de trámite a solicitud de las Unidades y/o Direcciones. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaborar 10 proyectos de acuerdo a demanda vecinal. b) Atención al 100% de solicitudes de información de proyectos en elaboración. c) Relevamiento y diagnóstico de 10 proyectos de acuerdo a demanda vecinal. d) Seguimiento del 100% del estado de sus proyectos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-6/024.

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-6/025: Supervisor de Obra; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar la fiscalización a la supervisión técnica en la ejecución física de los proyectos contratados por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto haciendo dar estricto cumplimiento al contrato de obras, especificaciones técnicas y términos de referencia del proyecto, verificando que la construcción de la obra se encuadre en las metas de eficiencia, efectividad, calidad y excelencia previstas en el contrato de obras.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar a través de la SADM-6 con las unidades organizacionales pertinentes. b) Coordinar con (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB, ENTEL y otros) para garantizar la buena ejecución de la obra. c) Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas por las empresas constructoras llegue a su término exitosamente y acorde a los términos de referencia, pliego de especificaciones técnicas, planos y contrato. d) Garantizar la buena calidad técnica de ejecución de las obras, cumplimiento de plazos y cumplimiento de pliegos de especificación técnica. e) Garantizar la correcta inversión de recursos y adecuada administración de la relación contractual entre la entidad contratante y el contratista. f) Mantener control directo en el proceso de ejecución de la obra. g) Mantener vigentes de todos los seguros y garantías de obra. h) Realizar curso a planillas de pago de avance en la ejecución física de obra. i) Realizar control directo del avance físico de la obra a través del cumplimiento de los cómputos métricos, libro de órdenes, pruebas de laboratorio, cronograma de avance, órdenes de cambio, contrato modificatorio o cualquier documento adicional a su requerimiento. j) Reportar el actualizado del estado y avance de obra donde se reflejará el porcentaje e avances físico y financiero de la obra k) Socializar aspectos técnicos con las juntas vecinales y de educación para el desarrollo de la urbe alteña l) Otras funciones asignadas a requerimiento de la entidad.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Fiscalizar 30 proyectos programados en el POA de la SADM-6. b) Atención al 100% de solicitudes de información de proyectos en ejecución. c) Coordinar 20 reuniones con personal de EPSAS para ejecución de proyectos. d) Revisión del estado de avance de 30 obras ejecutadas por las supervisiones de la SADM-6. e) Realizar la verificación documental de 30 obras ejecutadas de acuerdo a calidad técnica conforme a las especificaciones técnicas. f) Envío del 100% de las planillas de avance y cierre de la ejecución física de la obras a la Dirección de Tesoro Municipal

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, 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: SADM-6/025.

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar obras zonales con una adecuada supervisión de las actividades de la obra.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar e informar el inicio de obra con el inmediato superior y la organización social respectiva. b) Realizar las visitas a las obras supervisando la adecuada ejecución de las mismas. c) Revisar los contratos, pliegos de especificaciones técnicas y planos para un adecuado control de las actividades y cumplimiento de las mismas. d) Solicitar los informes y certificaciones necesarias de respaldo de las actividades de la obra (informes de laboratorios, certificaciones de calidad). e) Realizar las consultas respectivas con otras instituciones en los temas que así se requieran (EPSAS, YPFB). f) Informar y coordinar las entregas de las obras con el inmediato superior y con las organizaciones sociales que corresponda (junta vecinal, junta escolar). g) Realizar el cierre del proyecto en su documentación administrativa. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Supervisión de 15 obra programados en el POA de la SADM-6. b) Realizar la visita a 15 obras en ejecución. c) Revisión del 100% de los contratos, pliegos de especificaciones técnicas y planos para un adecuado control de las actividades y cumplimiento de las mismas. d) Elaboración y envío del 100% de la planilla de avance y cierre de proyectos al fiscal de la SADM-6. e) Atención al 100% de solicitudes de información de proyectos en ejecución. f) Realizar al 100% del cierre del proyecto en su documentación administrativa.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-6/026.

1. Título del Puesto:	Topógrafo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-6/030: Alarife; 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar trabajos topográficos solicitados al área de topografía y geodesia, dependiente de la sub alcaldía distrito municipal 6.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar levantamientos topográficos. b) Realizar replanteos topográficos. c) Realizar perfiles longitudinales. d) Realizar perfiles transversales. e) Realizar secciones en progresivas. f) Realizar corte y relleno de tierra volúmenes. g) Realizar nivelación de perfil rasante. h) Realizar interpolación de puntos. i) Realizar densificación de puntos. j) Realizar armado de plano topográfico. k) Realizar tramite de línea y nivel. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Lograr el 100% de los levantamientos topográficos solicitados. b) Alcanzar el 100% de los replanteos topográficos solicitados. c) Lograr el 100% de los perfiles longitudinales solicitados. d) Alcanzar el 100% del armado de planos topográficos solicitados. e) Lograr la entrega del 100% de los trámites de línea y nivel.

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:	SADM-6/027.

1. Título del Puesto:	Alarife	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar en los trabajos topográficos solicitados al área de topografía y geodesia, dependiente de la sub alcaldía distrito municipal 6.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en los levantamientos topográficos. b) Apoyar en los replanteos topográficos. c) Apoyar en la nivelación de perfil rasante. d) Apoyar en el armado de plano topográfico. e) Apoyar en trámite de línea y nivel. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Entrega oportuna de todos los trabajos topográficos solicitados. b) Armado de planos topográficos en plazos previstos para su entrega. c) Entrega oportuna de los trámites de línea y nivel.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Administrador Urbano (Responsable de área)	Código: SADM-6/028.
2. Cargo:	Profesional C	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Pública	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-6/029: Asesor Legal (Adm. Urbana), SADM-6/030: Notificador; total 2 Puestos	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el territorio del distrito registrar y procesar la documentación presentada por los usuarios para registro a derechos reales.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar la revisión técnica de carpetas para trámites de visado de planos y certificaciones para DD.RR. y catastro. b) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de legalización lotes. c) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de aprobación y legalización de planos de construcción. d) Elaborar informes para DD.RR. e) Elaborar informes para legalización de lotes. f) Elaborar informes para aprobación de planos de construcción. g) Realizar asistencia a inspecciones para los trámites ya mencionados, programados por la oficina de recepción de la unidad. h) Realizar atención a los vecinos en general. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Revisión, inspección e informe de 400 carpetas de trámites de certificaciones para DRRR b) Revisión, inspección e informe de 250 carpetas de trámites de visado para catastro. c) revisión, inspección e informe de 150 carpetas de trámites de legalización de lotes. d) revisión, inspección e informe de 60 carpetas de tramites de aprobación y legalización de planos de construcción e) Revisión, inspección e informe de 30 carpetas de trámite de Usucapión y empadronamiento. f) Atención al 100% de trámites de solicitud de información de despacho, catastro, procesos judiciales y otras unidades del GAMEA. g) Inspección e informe del 100% de denuncia de vecinos por conflicto de límites, filtraciones de agua y otros.

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, negociación, 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:	SADM-6/029.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplir las necesidades legales en el Distrito, mediante la otorgación de certificaciones públicas y la administración legal de los diferentes procesos de contratación en el marco de la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Asesoramiento general al distrito. b) Certificación para Derechos Reales. c) Coordinación legal con diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y diferentes Instituciones Públicas Y Privadas. d) Elaboración de informes, certificaciones y resoluciones técnico administrativas de trámites administrativos y legales. e) Realizar informes técnicos legales para los procesos de contratación de bienes y servicios del Distrito Municipal. f) Realizar informes legales de compulsas. g) Realizar minutas de contrato de procesos de contratación. h) Elaborar resoluciones. i) Reportar a la contraloría todos los contratos realizados en la Sub Alcaldía. j) Otros que emanen de la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaborar 300 resoluciones para derechos reales b) Elaborar 400 resoluciones para visado de plano de catastro. c) Elaborar 250 resoluciones administrativas municipales secretariales d) Certificar 300 documentos para inicio de proceso en Administración urbana.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-6/030.**

1. Título del Puesto:	Notificador	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes, entrega a las partes integrantes que contiene la información respectiva
2. Funciones del puesto:	a) Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la Ley y Resoluciones. b) Llevar un control y registro de las notificaciones que se realizan c) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales. d) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80 notificaciones de construcciones clandestinas. b) 100 notificaciones de denuncia entre vecinos para posterior conciliación. c) 100 autorización para apertura de zanja d) 100 autorizaciones para ocupación de vía por concepto de demolición de construcción

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: **SADM-6/031.**

1. Título del Puesto:	Responsable de Áreas Verdes	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar las áreas verdes del Distrito Municipal
2. Funciones del puesto:	a) Capacitar al personal obrero y jardinero. b) Rehabilitar áreas verdes del Distrito. c) Realizar el mantenimiento y cuidado de las jardineras de las distintas áreas verdes. d) Elaborar informes para el pago de obreros e) Supervisar los trabajos realizados por los obreros en las diferentes áreas verdes. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 6 áreas verdes rehabilitadas dentro del distrito b) 32 áreas verdes con mantenimiento y cuidado. c) 8 informe de pago de obreros. d) Supervisión de permanente de trabajos de personal a cargo. e) Mejora y mantenimiento de parques infantiles y apoyo en otras actividades o funciones a designar.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Responsable de Archivo	Código: SADM-6/032.
2. Cargo:	Técnico Administrativo A	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Administración y Finanzas	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar con el fiscal de obras y supervisores de obras para el buen manejo de carpetas y planillas de las obras ejecutadas en la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con el fiscal de obras y supervisor para el archivo de planillas cobradas. b) Trasladar correspondencia a diferentes unidades organizacionales del GAMEA. c) Elaborar informes y respuestas a solicitudes derivadas a la unidad. d) Realizar la coordinación para la implementación de un sistema de información que coadyuve en el control y seguimiento de procesos de la Sub Alcaldía. e) Realizar el seguimiento a los trámites administrativos y dar un reporte al inmediato superior. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Resguardo y clasificación del 100% de documentación en custodia. b) Registro de 300 tramites concluidos de gestiones pasadas de certificaciones para D.D.R.R. en sistema de información de archivo c) Registro de 400 tramites concluidos de gestiones pasadas de visado para catastro en sistema de información de archivo. d) Registro de 200 tramites concluidos de aprobación de planos de gestiones pasadas de visado para catastro en sistema de información de archivo. e) Registro de 300 trámites concluidos de autorización de apertura de zanjas de gestiones pasadas de visado para catastro en sistema de información de archivo. f) Registro de 150 tramites concluidos de ocupación de vía de gestiones pasadas de visado para catastro en sistema de información de archivo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público 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:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	Código: SADM-6/033.
2. Cargo:	Asistente C	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Desarrollo Humano	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-6/034: Técnico Administrativo; total 1 puesto.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía Distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la Sub Alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales de-1 GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, educación y promoción económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunitarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar el 100% al seguimiento de proyectos educativos en la Dirección de Educación. b) Realizar el 100% al seguimiento de proyectos y programas en salud con la Dirección de Salud. c) Realizar el 100% al seguimiento de proyectos y programas con la Dirección de Género. d) Atención satisfactoria a los requerimientos de las necesidades de las unidades educativas, centros de salud. e) Coordinación permanente con personal de la Dirección de Género.

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:	SADM-6/034.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar la documentación archivada en depósito de la SADM-6.
2. Funciones del puesto:	a) Archivar los trámites de las Unidades que depende la SADM-6. b) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Clasificación del 100% de trámites que ingresan al área de archivo. b) Verificación de la documentación al 100% de carpetas que ingresan al archivo central.

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: SADM-6/035.

1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar un servicio eficiente en albañilería.
2. Funciones del puesto:	a) Refaccionar los enlosetados. b) Realizar el bacheo de calles. c) Realizar el mantenimiento de canaletas en Unidades Educativas y Centros de Salud. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atención a 35 reparaciones de enlosetados de acuerdo a solicitud. b) Atención a 30 bacheo de calles y avenidas. c) Atención a 40 mantenimiento de canaletas, vaciado de patios, reparaciones varios de unidades educativas. d) Atención a 5 mantenimiento de trabajos varios a centros salud. e) Atención al 100% de mantenimiento del edificio de la SADM-6

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: SADM-6/036.

1. Título del Puesto:	Electricista	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mejorar el sistema de alumbrado público del distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la Instalación, reparación y mantenimiento de luminarias b) Realizar seguimiento de los proyectos de luminarias de las distintas zonas del distrito. c) Recepcionar luminarias y materiales eléctricos. d) Apoyar a las distintas unidades del SADM-6. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2000 mantenimientos de luminarias. b) 1000 colocado de luminarias nuevas. c) 80 atenciones a centros educativos para mantenimiento y cambio de luminarias. d) 5 atenciones a centros de salud para mantenimiento y cambio de luminarias. e) 2 atenciones a EPI y fuerza áreas.

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:

1. Título del Puesto:	Responsable de Transporte	Código: SADM-6/037.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 6 / Unidad de Infraestructura Publica	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-6/015: Operador Motoniveladora, SADM-6/016: Chofer de Volqueta, SADM-6/017: Chofer de Carro Canasta, SADM-6/018: Chofer de Volqueta, SADM-6/019: Operador Motoniveladora; Total 5 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender los requerimientos de vecinos del D-6 en relación a la maquinaria
2. Funciones del puesto:	a) Realizar una buena coordinación con diferentes zonas para el cronograma de la maquinaria armado de carpetas para el mantenimiento de la maquinaria pesada y semipesada supervisar y agendar las solicitudes. b) Verificación de los trabajos solicitados por las Juntas vecinales y otros. c) Armado de carpetas para el mantenimiento de la maquinaria pesada, Semipesado y Vehículos Livianos supervisar las solicitudes. d) Realizar cronograma de trabajos de las maquinarias e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 reuniones de coordinación de actividades para cronograma de uso de maquinaria con personal dependiente. b) 4 reuniones de coordinación con la Dirección de Gobernanza para relevamiento de información del estado de la maquinaria y combustible de la SADM-6. c) 120 verificaciones de trabajo de uso de máquina en área de intervención. d) Recojo 1 vez por semana de vales de combustible y su respectiva distribución a choferes de maquinaria. e) 10 armados de carpetas para el mantenimiento de la maquinaria pesada, Semipesado y Vehículos Livianos.

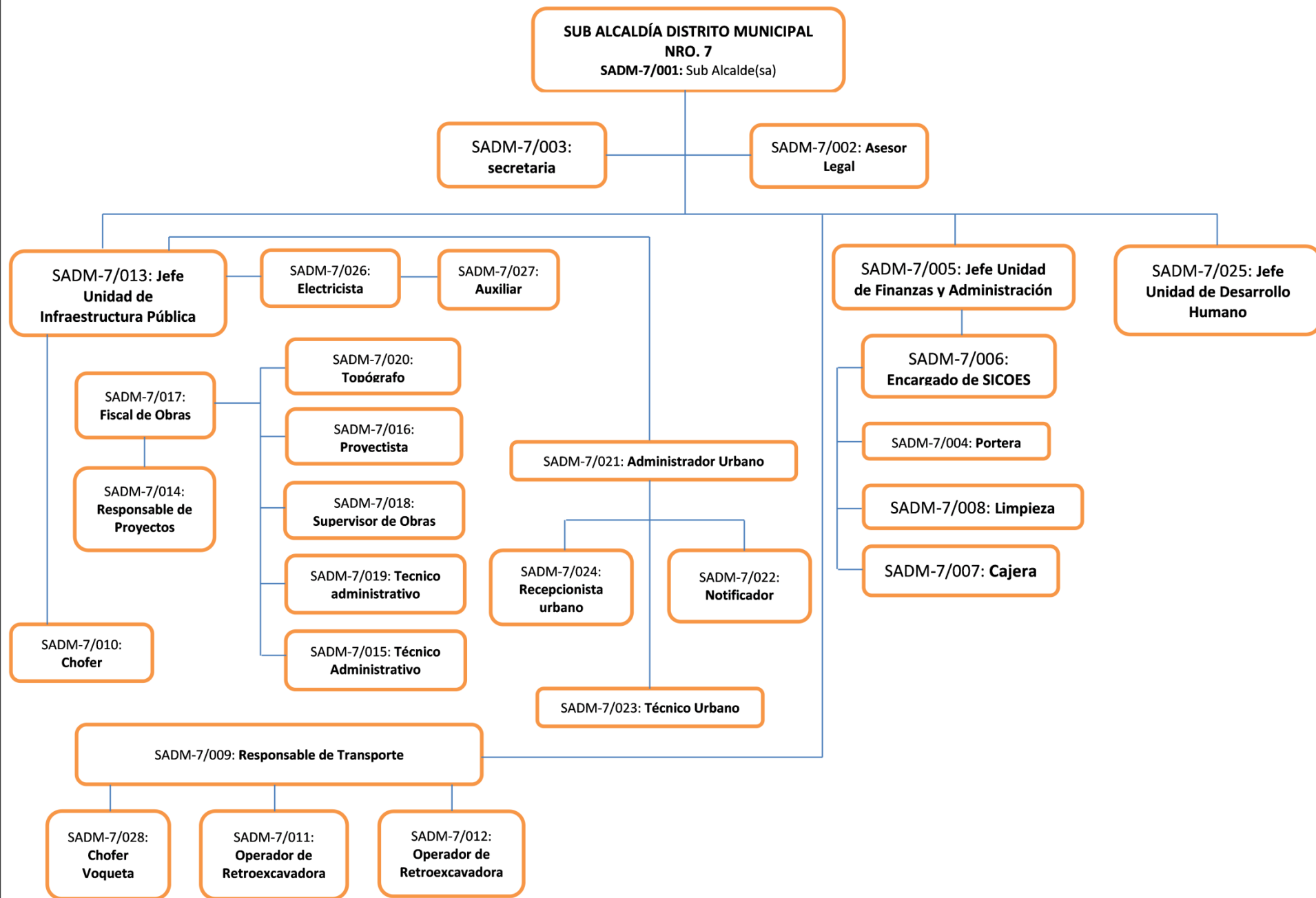
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 7**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-7/001.**

1. Título del Puesto:	Sub Alcalde	2. Cargo:	Sub Alcalde(sa)
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesoría Jurídica; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Infraestructura Pública y Unidad de Desarrollo Humano. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando el tema de desconcentración con la central del Ejecutivo Municipal, para lograr un correcto accionar de la gestión municipal, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, provenientes de la comuna e instituciones de financiamiento públicas y privadas, con el fin de implementar y ejecutar obras de infraestructura básica y de servicios que impulsen el desarrollo urbano de los distritos.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales, la incorporación de proyectos en los planes de Desarrollo Municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y presupuesto distrital, en consulta con las Organizaciones Vecinales en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales. f) Realizar gestiones para convenios con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal. g) Impulsar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con la Administración Central Municipal. h) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos. i) Suscribir minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas municipales específicas. j) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. k) Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal. l) Controlar la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. m) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. n) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE. o) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. q) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. r) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento a planes y programas de la Sub Alcaldía. b) Programa Operativo Anual (POA) formulado. c) Disposiciones emanadas por la MAE cumplidas. d) Estricto cumplimiento del D.S. 181 sobre los procesos de contratación. e) Reuniones convocadas por la MAE asistidas. f) Control diario de las funciones de todo el personal de la Sub Alcaldía.

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	SADM-7/002.
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole Jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de normas y disposiciones que rijan la función pública, con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Elaborar informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. c) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. d) Asesorar en los procesos de contratación de bienes y obras, para el correcto desarrollo de los mismos. e) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. f) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. g) Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. h) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/ actividades desarrolladas en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias municipales y público en general. j) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) La suscripción de Contratos Administrativos de bienes, obras y servicios, para ser ejecutados en el Distrito Municipal N° 7, los mismos que son de enorme impacto social para todos sus habitantes ya que están dirigidos principalmente al mejoramiento urbano de sus respectivas zonas y a mejorar la calidad de vida de sus familias. b) Se veló por los legítimos intereses del Municipio en cada proceso administrativo de contratación. c) Se logró una administración eficaz y eficiente de los recursos públicos asignados lo que nos permitió alcanzar los objetivos planteados. d) Se cuidó por la estricta aplicación de las leyes y normas en vigencia en todas las actuaciones en la que se intervino en base a un buen criterio legal. e) Se brindó al superior jerárquico, Sub Alcalde, dirigentes y vecinos, información oportuna y confiable referida al estado de los Procesos de Contratación. f) Se promovió aquello que es correcto para todas las partes, velando siempre promover el bien común en resguardo de los intereses de nuestro Municipio.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 482 Ley de Gobierno Autónomos Municipales. • Responsabilidad por la función pública. • Proceso de contratación de bienes y servicios del Estado Plurinacional (D.S. 0181). • Fundamentos básicos para la defensa legal del Estado y gestión 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: SADM-7/003.

1. Título del Puesto: Secretaria	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia: Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple El Sub Alcalde (sa) de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar correspondencia y trámite que transita. b) Despacha informes o trámites administrativos en coordinación con el asistente administrativo a las unidades organizacionales del G.A.M.E.A. c) Realizar el control y seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. e) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. f) Resguarda los libros de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Registro en libro de correspondencia y trámite que transita. b) Informes o trámites administrativos enviados a las unidades organizacionales del G.A.M.E.A. c) Tener control y seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. d) Tener libro detallado de registro de notas, informes y toda la documentación detallados. e) Hacer cumplir las notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. f) Libro detallado de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia. g) Tener el detalle de logros de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Cumplir otras funciones asignadas por autoridad competente.

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: SADM-7/004.

1. Título del Puesto:	Portera(o)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, como también realizar la limpieza de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Custodia la Sub Alcaldía Distrito Municipal N° 7. b) Efectivizar la limpieza periódica de las oficinas. c) Realizar el mantenimiento de las oficinas. d) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. e) Administrar las puertas de ingreso y salida f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Tener el resguardo de la Sub Alcaldía b) Verificación de instalaciones c) Tener una Sub Alcaldía en buen estado d) Tener el cuidado con los activos de la sub alcaldía e) Tener resguardo del ingreso y salida de la sub alcaldía f) Estar atento a disposiciones de trabajo

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-7/005.

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-7/006 encargado de SICOES SADM-7/004 portera SADM-7/008 Limpieza SADM-7/007 Cajera Total 4 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y su posterior remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Subalcaldía. g) Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. l) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. m) Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. n) Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales. o) Publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación y organización de los diferentes procesos de contratación. b) Seguimiento de inscripción del POA y el PAC. c) Certificación presupuestaria correcta. d) Coordinación de los temas relacionados al POA. e) Tener inscritos en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Informes completos recaudaciones realizadas en la Subalcaldía. g) Informes de actividades desarrolladas cuando se requiera. h) Tener reporte periódico del accionar de su dependencia Sub alcalde a requerimiento del mismo. i) Coordinación de actividades desconcentradas de recaudaciones. j) Custodiar al personal responsable se sus equipos de computación e inmuebles. k) Tener el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados. l) Cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. m) Seguimiento del Registro el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. n) Seguimiento de los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales. o) Seguimiento de la Publicación y/o registro los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales. p) Cumplir otras funciones asignadas por 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 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:	SADM-7/006.

1. Título del Puesto:	Encargado de SICOES	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Transparentar las publicaciones de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades con una información verídica a la página de SICOES.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el Documento Base de Contratación DBC. b) Realizar la publicación en SICOES inicio de procesos de contrataciones en el formulario N° 100 de acuerdo a las modalidades que correspondan. c) Publicar en SICOES resoluciones administrativas o notas formularios de adjudicación N° 170. d) Publicar en el SICOES la formalización del contrato en el formulario Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio N° 200 e) Registrar el formulario de impugnación N° 300. f) Registrar formulario 400 para contratación menor y contratación directa. g) Informar sobre los procesos de contratación al inmediato superior de anulación, suspensión y cancelación. h) Registrar en el SICOES los procesos de contratación (anulación, suspensión y cancelación) en el formulario 100-E. i) Realizar el control y seguimientos de los trámites administrativos que se encuentran en el proceso de ejecución y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. j) Registrar en el SICOES la Recepción de bienes, obras y servicios en el formulario N° 500. k) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la unidad. l) Resguarda los archivos de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia. m) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Esto se debe cumplir con todos los procesos de contratación en la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. b) Realizar el estricto cumplimiento del Manual de SICOES, para el inicio de proceso de contratación. c) Aplicar y hacer cumplir conforme al tenor de las resoluciones o notas adjudicar o declarar desierta los procesos de contratación. d) Tener publicado en SICOES, la suscripción de contratos de todos los procesos de contratación en la modalidad ANPEs. e) Si en el proceso se presenta la impugnación registrar oportunamente el formulario respectivamente. f) En los procesos que se llevan en el caso del D-7, solo se registra el FORM. 400 en contrataciones directas. g) El presente caso se produce en virtud a las resoluciones expresas, y se debe mantener informado a otras unidades. h) Tener registrado el respectivo formulario si esto se presenta durante el proceso. i) Se brinda información a objeto de tener un control oportuno y cumplimiento de plazos en los procesos. j) Tener publicado con el FORM. 500 de todos los proyectos publicados en el PAC. k) Se tiene el orden de documentos en el formato digital de todos los proyectos en sus procesos respectivamente. l) El presente caso se aplica adecuadamente con toda la documentación que se genera dentro y fuera del sistema de administración municipal. m) Se apoya como técnico de áreas verdes del distrito 7.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-7/007.

1. Título del Puesto:	Responsable de Archivo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar con el fiscal de obras y supervisores de obras para el buen manejo de carpetas y planillas de las obras ejecutadas en la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con el fiscal de obras y supervisor para el archivo de planillas cobradas. b) Trasladar correspondencia a diferentes unidades organizacionales del G.A.M.E.A. c) Elaborar informes y respuestas a solicitudes derivadas a la unidad. d) Realizar la coordinación para la implementación de un sistema de información que coadyuve en el control y seguimiento de procesos de la Sub Alcaldía. e) Realizar el seguimiento a los trámites administrativos y dar un reporte al inmediato superior. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento con los trámites que remite la unidad de administración urbana para su posterior cobro. b) Elaborar informes y descargas para su rendición a la dirección de recaudaciones y políticas tributarias. c) Estricto cumplimiento con los informes mensuales a la dirección de tesoro municipal. d) Reuniones convocadas por la dirección de recaudaciones para la implementación de RUA. e) Apoyando y coadyuvando con las funciones designadas.

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: **SADM-7/008.**

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. g) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. h) Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área. i) Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 11. j) Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcaldesa Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal. k) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Tener aseadas las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios. b) Tener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Basura clasificada de desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas limpias. e) Buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Buena orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. g) Mantener labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. h) Buenas estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área. i) Misión, visión, política y objetivos de calidad cumplir en razón del cargo. j) Cumplir con las normas y reglamentación, en las áreas de su competencia, así como también las funciones. k) Cumplimiento del logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. l) Cumplimiento de otras funciones asignadas por autoridad competente.

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: SADM-7/009.

1. Título del Puesto:	Responsable de Transporte	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-7/028: chofer SADM-7/011: operador de maquinaria SADM-7/012: operador de retroexcavadora Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en óptimas condiciones las maquinarias y programar la atención a solicitudes de limpieza y recojo de escombros de las diferentes Zonas del Macro Distrito Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar el abastecimiento d combustible para maquinaria. b) Programar la atención de solicitudes. c) Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de la Sub Alcaldía. d) Controlar a los diferentes conductores de las maquinarias. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Seguimiento constante del abastecimiento d combustible para maquinaria. b) Tener informes de atención de solicitudes. c) Carpetas armadas de mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de la Sub Alcaldía. d) Control de operadores de maquinarias. e) Cumplimiento de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Disponibilidad de funciones asignadas por autoridad competente.

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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-7/010.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al sub alcalde y/o jefes de unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones privadas y públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras instituciones privadas o públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento de trasladar al sub alcalde y/o jefes de unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones privadas y públicas. b) Que el personal tenga satisfacción de cumplir diferentes actividades de la Sub Alcaldía. c) Tener reportes diarios de remisiones de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras instituciones privadas o públicas. d) Tener movilidad en buen estado. e) Vehículo asignado disponible para el traslado. f) Disponibilidad de funciones asignadas por autoridad competente.

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: SADM-7/011.

1. Título del Puesto:	Operador de Retroexcavadora	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mostrar un trabajo eficaz, eficiente y oportuno relativo a la maquinaria a su cargo, dejando satisfechas las necesidades de la población.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la salida a campo a efectuar trabajos de carguío de escombros y traslado de las mismas. b) Realizar la salida a campo a efectuar trabajos de carguío de tierra y materiales. c) Realizar trabajos de movimientos de tierra y perfilado. d) Realizar excavaciones y aperturas de zanjas para alcantarillado y agua en las zonas. e) Cuidar el estado de la movilidad asignada. f) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Calles, avenidas y otros, libre de escombros para que el ciudadano transite satisfecho. b) Calles, avenidas y otros, libre de tierra para que el ciudadano transite satisfecho. c) Mantener perfilado las calles, avenidas y otros. d) Distrito con conexiones de alcantarillado y agua potable. e) Maquinaria en buen estado y disponible para cualquier trabajo. f) Maquinaria en buen estado y disponibilidad de trabajo. g) Disponibilidad de funciones asignadas por autoridad competente.

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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-7/012.**

1. Título del Puesto:	Operador de Retroexcavadora	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mostrar un trabajo eficaz, eficiente y oportuno relativo a la maquinaria a su cargo, dejando satisfechas las necesidades de la población.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la salida a campo a efectuar trabajos de carguío de escombros y traslado de las mismas. b) Realizar la salida a campo a efectuar trabajos de carguío de tierra y materiales. c) Realizar trabajos de movimientos de tierra y perfilado. d) Realizar excavaciones y aperturas de zanjas para alcantarillado y agua en las zonas. e) Cuidar el estado de la movilidad asignada. f) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Calles, avenidas y otros, libre de escombros para que el ciudadano transite satisfecho. b) Calles, avenidas y otros, libre de tierra para que el ciudadano transite satisfecho. c) Mantener perfilado las calles, avenidas y otros. d) Distrito con conexiones de alcantarillado y agua potable. e) Maquinaria en buen estado y disponible para cualquier trabajo. f) Maquinaria en buen estado y disponibilidad de trabajo. g) Disponibilidad de funciones asignadas por autoridad competente.

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:	SADM-7/013.
1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Infraestructura Pública
2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Infraestructura Pública
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente total 14 puestos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo del Distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distrito. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Subalcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente y el COE. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. f) Coordinar e implementar las políticas de desarrollo Urbano del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y las Direcciones pertinentes. g) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y el público en general. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) En la presente gestión al ajustado II-2018 se tiene 211 proyectos, de los cuales se ha ejecutado 35.729 ML. De cordones de acera, 55.208 M2 de enlosado, 2 construcciones de enmallado de cancha, 3 construcciones de graderías en campo deportivo, 4 parque infantiles, 5 Sedes sociales, 1 muro perimetral, 1 construcción de piso de acera, 12 proyecto de construcción de aulas de unidades educativas del Distrito N° 7, razón por el cual a la fecha tenemos contamos con una ejecución física de 65% y ejecución financiera de 50%. b) Se ha realizado coordinación con COE para para realizar prevenciones en etapa de precipitaciones. c) Se está ejecutando proyectos de acuerdo a la solicitud de diferentes Urbanizaciones del Distrito Municipal N° 7, también se está realizando mantenimiento y ejecución de proyecto en alumbrado público. d) Esta gestión se ha realizado y coordinado para la elaboración del Plan Operativo Anual en coordinación con las Secretarías Municipales y todos los que intervienen. e) Se ha realizado gestiones correspondientes, para la participación vecinal y el GAMEA para buscar financiamientos para proyectos para el desarrollo del Distrito N° 7, tal es el caso de construcción de 10 carriles rio seco san roque. f) Se ha trabajo esta gestión con la Dirección de Administración Territorial y las Direcciones pertinentes, para implementar políticas de desarrollo. g) Esta gestión se está apoyando al área de desarrollo humano en todas las acciones o trabajos en cuanto a infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Esta gestión se ha realizado contratación del personal para cumplir las metas trazadas por la Sub Alcaldía, en diferentes áreas. i) La Sub Alcaldía cuenta con una base de datos de: proyectos, administración urbana. j) Coordinación con juntas vecinales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-7/014.

1. Título del Puesto:	Responsable de Proyectos	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Proyectista. 1 Puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar y hacer seguimiento de los proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Autorizar la viabilidad de los proyectos. b) Cuantificar los requerimientos de las zonas. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) Coordinar con los presidentes de zona la realización de proyectos. e) Realizar medición de áreas a intervenir. f) Realizar el armado de carpetas de cada proyecto elaborado. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Tener la viabilidad de los proyectos. b) Tener registro de los requerimientos de las zonas. c) Tener el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) Realización de proyectos de las zonas. e) Informe de medición de áreas que interviene. f) Proyectos elaborados y armado de carpetas. g) Obtener el logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Disponibilidad de funciones asignadas por autoridad competente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SADM-7/015.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Infraestructura Pública		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Revisar comprobantes de los liquidadores. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se cumplió con despachar Informes a diferentes áreas del GAMEA b) Se cumplió con realizar seguimiento de trámites administrativos así mismo se informa al Sub Alcalde c) Se archivó las notas, Instructivos, Circulares y otros d) Se elaboró notas, informes y Comunicaciones Internas e) Se revisó y luego se despachó todos los tramites al GAMEA f) Se cumplió con los logros y metas que se tiene en la Sub Alcaldía g) Se cumplió con el seguimiento de Inscripción de Proyectos al POA 2018 h) Se cumplió con el seguimiento de Planillas de Pagos

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: **SADM-7/016.**

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de zona. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su suscripción. d) Coordinar con presidentes de zonas para proyectos. e) Realizar medición áreas a intervenir. f) Elaboración de proyectos y armado de carpeta. g) Elaborar informes en respuesta petición de informe escrito, minutas de comunicación y otras a requerimiento. h) Coordinar con el supervisor de obras y fiscal las inspecciones de obras. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Dar seguimiento de la viabilidad de los proyectos b) Elaboración del proyecto mediante la necesidad de la zona. c) Seguimiento hasta que el proyecto este suscrito. d) Ir a inspecciones para obtener la situación del estado del área de intervención. e) Hacer levantamientos del área de intervención. f) Aprobar los proyectos de acuerdo a requerimiento de la urbanización. g) Elaborar informes en respuesta petición de informe escrito, minutas de comunicación y otras a requerimiento. h) Realizar las inspecciones para la proyección para faces. i) Obtener el logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Disponibilidad de las funciones asignadas por la autoridad competente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-7/017.

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-7/020: Topógrafo; SADM-7/016: Proyectista; SADM-7/018: Supervisor de Obras; SADM-7/019 y 015: Técnico administrativo; SADM-7/014: Responsable de proyectos; Total 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de zona. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su suscripción. d) Coordinar con presidentes de zonas para proyectos. e) Realizar medición áreas a intervenir. f) Elaboración de proyectos y armado de carpeta. g) Elaborar informes en respuesta petición de informe escrito, minutas de comunicación y otras a requerimiento. h) Coordinar con el supervisor de obras y fiscal las inspecciones de obras. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Control del estado de cada uno de los proyectos en ejecución. b) La correcta ejecución de las obras ejecutadas. c) Permanente flujo de información a las dependencias del GAMEA contribuye a la efectivizarían del proceso de la ejecución física y financiera además de coordinación con las áreas involucradas para hacer publica las entregas e inicios de las obras d) Ejecución física del 64,47% y financiera del 53,36% con una proyección de ejecución a fin de año del 95% e) Socialización, sobre el proceso de ejecución de las obras, además de efectuar la coordinación de las entregas públicas de las obras.

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: **SADM-7/018.**

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalización y seguimiento de obras en lo concerniente a inicio, ejecución, cierre físico y financiero.
2. Funciones del puesto:	a) Seguimiento de los proyectos para inicio de obra. b) Seguimiento de obras en carpeta de ejecución. c) Revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de todas las obras en ejecución de la Sub Alcaldía. d) Emisión de informes del estado de las obras. e) Elaboración de la orden de proceder de las obras. f) Acudir a las reuniones como veedor con las Juntas Vecinales. g) Coordinar con los supervisores de obra el seguimiento y con el responsable de archivo de la Sub Alcaldía. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Verificar los memorándums de adjudicación y revisión de la carpeta. b-c) Revisión de la carpeta adjudicada en tanto al proyecto sobre los cómputos métricos, cronograma de ejecución, planos y revisión de las especificaciones técnicas del proyecto, para tener una buena ejecución física en obra. d) Los informes realizados en cuanto a la obra se presenta una vez ya que la empresa tenga un avance más 50% en ejecución, antes una previa inspección de obra para verificar si corresponde al pago de la planilla 1 de avance, en cual se verifica el avance físico financiero. e) El orden a proceder lo realiza la central ya una vez que la empresa firma su contrato en el cual se da inicio de obra u orden a proceder desde esa fecha. Pero lo ideal debería ser que una vez llegada la carpeta a manos del supervisor del orden a proceder de la obra. f) Si para la verificación y explicación del proyecto, para posterior mente hacer la programación de entrega de obra físicamente. g) Una vez ya concluida la obra se realiza el cierre financiero de la carpeta ya una vez con la verificación de toda la documentación, la cual la copia de la carpeta pasa archivo de la sub alcaldía. h) Realizar una buena ejecución de obra física, financiera para el bien del distrito.

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:
Código: **SADM-7/019.**

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguna.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Colaborar en los procedimientos relativos a la administración
2. Funciones del puesto:	a) Colaborar en la revisión técnica de carpeta de procesos de contratación. b) Apoyo en la elaboración de informes y memorándums. c) Colaborar al topógrafo cono alarife. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Tener mejor revisión de las carpetas enviadas a la instancia que corresponda, para que no vuelva observada. b) Hacer un envío rápido para la firma de contratos de las carpetas, con la elaboración de memorándums e informe. c) Mejorar el trabajo para el área de topografía para no tener problemas con las solicitudes de levantamientos topográficos de nuestro Distrito. d) Tener mejor trabajo en equipo con todas las áreas que compone nuestra Sub Alcaldía.

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: **SADM-7/020.**

1. Título del Puesto: Topógrafo	2. Cargo: Asistente B
3. Dependencia: Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Infraestructura Pública	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	• Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.
2. Funciones del puesto:	a) Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería. b) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. c) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. d) Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. e) Elabora dibujos de los levantamientos topográficos. f) Asiste técnicamente a estudiantes, profesores y público en general, en el área de su competencia. g) Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. h) Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos. i) Prepara prácticas de topografía y vialidad rural. j) Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras. k) Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes. l) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. m) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. n) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. o) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Tener informes de levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería. b) Informe de cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. c) Informe de localización de puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. d) Informe de nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. e) Informe de los levantamientos topográficos. f) seguimiento en el área de su competencia. g) Equipamiento topográfico en buen estado. h) Informes de elaboración de planos topográficos. i) Tener alcalde de los informes requeridos. j) Seguimiento del área de su competencia a los inspectores de obras. k) Informes al alcance de inmediato superior. l) Control de personal a su cargo. m) Aplicar las normas establecidas. n) Reposte de cualquier anomalía. o) Informe de actividades. p) Cumplimiento de funciones asignadas por autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Administrador Urbano	Código: SADM-7/021.
2. Cargo:	Asistente A	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Infraestructura Pública	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-7/24 recepcionista urbano SADM-7/22 notificador SADM-7/23 técnico urbano Total 3 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el territorio del distrito registrar y procesar la documentación presentada por los usuarios para el registro de derechos reales.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar la revisión técnica de carpeta para trámites de visado de plano y certificación para DD.RR. b) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de legalización de lotes. c) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de aprobación y legalización de planos. d) Elaborar informes para DD.RR. e) Elaborar informes para legalización de lotes. f) Elaborar informes para aprobación de planos de construcción. g) Realizar asistencia a inspecciones para los trámites ya mencionados, programados. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Con el fin de tener un adecuado control en los documentos a elaborar efectivizando su adecuado registro propietario en las oficinas de Derechos Reales b) Se tiene un adecuado control en los trámites realizados de legalización y optimizar su registro de derecho propietario c) Para llevar un adecuado control del crecimiento urbano y su adecuación de las construcciones con el USPA. d) Para su registro y control en la cartografía del distrito que guarde relación con el USPA. e) Llevar un adecuado control real de los lotes y su adecuado empadronamiento en el distrito 7 f) Para su adecuado registro de los lotes en oficinas de DD.RR g) Es importante la emisión de informes concretos y tácticos para que se lleve un adecuado control técnico de los trámites. h) La inspección es importante por cuanto se el campo puede detectarse irregularidades que los usuarios no quieren hacer conocer como problema de doble derecho propietario i) Para realizar un informe concreto y específico se necesita realizar la inspección en el predio de lote de acuerdo a orden judicial o policial.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-7/022.**

1. Título del Puesto:	Notificador	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes, entrega a las partes integrantes que contiene la información respectiva.
2. Funciones del puesto:	a) Colaborar en la revisión técnica de carpeta para trámites de visado de plano y certificación para DD.RR. b) Colaborar en la revisión técnica de carpetas para trámites de legalización de lotes. c) Colaborar en la revisión técnica de carpetas para trámites de aprobación y legalización de planos. d) Colaborar en la elaboración de informes para DD.RR. e) Colaborar en la elaboración de informes para legalización de lotes. f) Colaborar en la elaboración de informes para aprobación de planos de construcción. g) Colaborar en la asistencia a inspecciones para los trámites ya mencionados, programados. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a),b),c),d) e) y f) para tener un adecuado control de calidad en la elaboración de los planos de construcción, planos de lote para DD.RR., planos de lote para Impuestos, planos de lote para Catastro y planos solicitados por autoridad competente. g) Con el fin de tener un criterio basado en la objetividad resultante de la visita al sitio de inspección para un adecuado informe pragmático de los tramites dentro la sub-alcaldía. h), i) con una adecuada efectiva, eficiente y transparente actividad de acuerdo a las funciones contraídas bajo memorándum, para el progreso del distrito.

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: SADM-7/023.

1. Título del Puesto:	Técnico Urbano	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguna		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Colaborar en los procedimientos relativos a la administración del territorio del distrito, registrar y procesar la documentación presentada por los usuarios para el registro de D.D.R.R.
2. Funciones del puesto:	a) Colaborar en la revisión técnica de carpeta para trámites de visado de plano y certificación para DD.RR. b) Colaborar en la revisión técnica de carpetas para trámites de legalización de lotes. c) Colaborar en la revisión técnica de carpetas para trámites de aprobación y legalización de planos. d) Colaborar en la elaboración de informes para DD.RR. e) Colaborar en la elaboración de informes para legalización de lotes. f) Colaborar en la elaboración de informes para aprobación de planos de construcción. g) Colaborar en la asistencia a inspecciones para los trámites ya mencionados, programados. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a),b),c),d) e) y f). para tener un adecuado control de calidad en la elaboración de los planos de construcción, planos de lote para DD.RR., planos de lote para Impuestos, planos de lote para Catastro y planos solicitados por autoridad competente. g) con el fin de tener un criterio basado en la objetividad resultante de la visita al sitio de inspección para un adecuado informe pragmático de los tramites dentro la sub-alcaldía. h), i) con una adecuada efectiva, eficiente y transparente actividad de acuerdo a las funciones contraídas bajo memorándum, para el progreso del distrito.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-7/024.**

1. Título del Puesto:	Responsable de Archivo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar con el fiscal de obras y supervisores de obras para el buen manejo de carpetas y planillas de las obras ejecutadas en la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con el fiscal de obras y supervisor para el archivo de planillas cobradas. b) Trasladar correspondencia a diferentes unidades organizacionales del G.A.M.E.A. c) Elaborar informes y respuestas a solicitudes derivadas a la unidad. d) Realizar la coordinación para la implementación de un sistema de información que coadyuve en el control y seguimiento de procesos de la Sub Alcaldía. e) Realizar el seguimiento a los trámites administrativos y dar un reporte al inmediato superior. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) y b) Tener un adecuado control de los archivos anteriores y posteriores para poder llevar un registro ordenado y transparente. c) Los informes deben tener la ecuanimidad, efectividad y ser concretos para el respaldo de las notas y solicitud d) La coordinación es imprescindible en el trabajo, pues aguda a llevar datos actuales que servirán a la postre para nuevos proyectos que el municipio requiera. e) Es imprescindible el seguimiento de trámites en las oficinas centrales ya que solo de este modo se aceleran los mismos. f) y g) Con una adecuada efectiva, eficiente y transparente actividad de acuerdo a las funciones contraídas bajo memorándum, para el progreso del distrito.

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: SADM-7/025.
1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	2. Cargo: Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Desarrollo Humano	
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:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía Distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la Sub Alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, educación y promoción económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunitarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realiza orientación vocacional, motivación en los estudiantes del 6to de secundaria, Se realizó solicitud a SEGIP, solicitando la apertura de sucursal para la atención de cedulación a los estudiantes y población en general, se realiza gestión solicitando sillas y mesas mobiliarios usados de otras unidades educativas en los cuales ya están dados de baja su mobiliario para las Unidades Educativas del Distrito Municipal N° 7, también se está gestionando la instalación de alcantarillado para la Sub Alcaldía, CRP Avelino Singani Centro de Salud San Roque y la Unidad Educativa San Roque y Republica de Rusia, se prioriza los requisitos para la consolidación de derecho propietario de las unidades educativas, en coordinación con Administración Urbana del SAD-7. b) Se prioriza atención de movilidad para el traslado de medicamentos para el Centro de Salud San Roque y los 9 consultorios vecinales del Distrito 7, Se ha gestionado tanque de agua para el Centro de Salud San Roque y se está gestionando mantenimiento del centro de salud san roque, en la refacción de instalación eléctrica c) Se ha gestionado los cursos de robótica para los estudiantes del Distrito Municipal N° 7, en coordinación con la Dirección de Culturas, Unidad de Juventudes del GAMEA d) Coordinación con la Unidad de la Mujer del GAMEA, en la capacitación de talleres en favor de la mujeres con talleres de pollerías, cotillearía, tejido a máquina en el CRP del Distrito Municipal N° 7 e) Se ha realizado la Feria de Salud para toda la población del Distrito Municipal N° 7 en coordinación con Unidad de Prevención de la Dirección de Salud del GAMEA, se ha coordinado con el programa S.E.S.O, intervención a las Unidad Educativas del Distrito – 7, con el bus odontológico, beneficiando a toda la población estudiantil. f) Se realiza seguimiento en las Unidades Educativas en cuanto a la provisión del desayuno escolar, en cuanto al menú informativo durante la semana, que beneficia a los estudiantes en el apoyo de alimentación complementaria g) Se realiza seguimiento a solicitudes de mantenimiento y emergencias a Dirección de Educación, Servicios Generales, en cuanto a la atención de mantenimiento, refacción de aulas, intervención de vacaciones invernales y plan retorno a clases en beneficio que los estudiantes de las Unidades Educativas del Distrito – 7, también se gestiona la desinfección de aulas. h) Se gestiona la realización de talleres, seminarios en favor de los estudiantes y población del Distrito Municipal N° 7 i) Se ha coordinado la dotación de material deportivo en coordinación con la Dirección de Deportes, colchonetas,

	balones en las diferentes disciplinas del deporte, se gestiona el uso de áreas deportivas para el uso de los mismos por los estudiantes de las Unidades Educativas del Distrito Municipal N° 7 j) Se coordina con la Dirección de Culturas la realización de apoyo pedagógico en favor de los estudiantes de los diferentes niveles de Unidades Educativas del Distrito – 7, en materias de matemáticas, lenguaje y otros, para reforzar el conocimiento en los estudiantes k) Se realiza seguimiento a proyectos de infraestructura y equipamiento en Dirección en Educación del G.A.M.E.A, en cuanto al avance físico financiero hasta el cierre total del mismo, seguimiento que realiza se con los supervisores de cada proyecto correspondientes a las Unidades Educativas del Distrito – 7, también se remite información de SEGUIPOAS de proyectos de infraestructura que fueron remitidos a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal N° 7 a Jefatura Unidad de Coordinación con Sub Alcaldías del G.A.M.E.A l) Se prioriza atención de emergencias, asistiendo con maquinarias de volqueta, retroexcavadora, para el recojo de materiales de dotación a Unidades Educativas del Distrito – 7, también se realiza raspado de predios, calles, cargado y traslado de tierra, también se solicita maquinarias a otras dependencias del G.A.M.E.A para el trabajo de emergencias por los cambios climáticos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Electricista	Código:	SADM-7/026.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-7/027: Auxiliar, total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la unidad y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
2. Funciones del puesto:	a) Instala, mantiene y repara máquinas y motores eléctricos monofásicos. b) Determina el amperaje eléctrico que ameritan los motores. c) Instala lámparas de todos los tipos requeridos. d) Conecta los cables a las redes respectivas. e) Realiza acometidas eléctricas por taquillas. f) Repara breakers principales. g) Repara contactores, temporizadores. h) Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos. i) Realiza mantenimiento de postes para alumbrado. j) Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. k) Instala controles para motores eléctricos. l) Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran. m) Fabrica arrancadores, estrella, triángulo y reversibles. n) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. o) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. p) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. q) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. r) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento de Instalación, mantenimiento y repara máquinas y motores eléctricos monofásicos. b) Cumplimiento del trabajo de amperaje eléctrico que ameritan las luminarias. c) Instalación de luminarias de todos los tipos requeridos en el distrito 7. d) Informe de conexiones de los cables a las redes respectivas. e) Informe de acometidas eléctricas por taquillas. f) Cumplimiento de reparación de breakers principales. g) Cumplimiento de reparación contactores, temporizadores. h) Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos. i) Mantenimiento de postes para alumbrado vecinos satisfechos. j) Cumplimiento de cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. k) Cumplimiento de Instalación controles para motores eléctricos. l) Mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran. m) Informes de fabricación arrancadores, estrella, triángulo y reversibles. n) Cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. o) Informe orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. p) Informes periódicos de las actividades realizadas al alcance del inmediato superior. q) Cumplimiento de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. r) Disponibilidad de funciones asignadas por autoridad competente.

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:	SADM-7/027.

1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Técnico electricista		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la unidad y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos en coordinación con técnico electricista
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos eléctricos, solicitados por las urbanizaciones. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación referente al área de trabajo para su control. c) Apoyo a realiza mantenimiento de postes para alumbrado. d) Apoyo en el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. e) Apoyo en la Instalación de controles para motores eléctricos. f) Apoyo en el mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento de solicitudes de las urbanizaciones. b) Informe de recepción y registro de la documentación referente al área de trabajo para su control. c) Seguimiento de mantenimiento de postes para alumbrado. d) Cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. e) Cumplimiento en la Instalación de controles para motores eléctricos. f) Mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros.

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: SADM-7/028.

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta (Chofer)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 7 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al sub alcalde y/o jefes de unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones privadas y públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras instituciones privadas o públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se cumplió con trasladar al Sub alcalde a diferentes instancias del GAMEA e Instituciones Privadas b) Se cumplió con trasladar a diferentes áreas del GAMEA e Instituciones c) Se cumplió con la remisión de documentación a diferentes instancias del GAMEA d) Se cumplió con cuidar la movilidad e) Se coordinó con el responsable de Transportes para el Mantenimiento de la Movilidad

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	

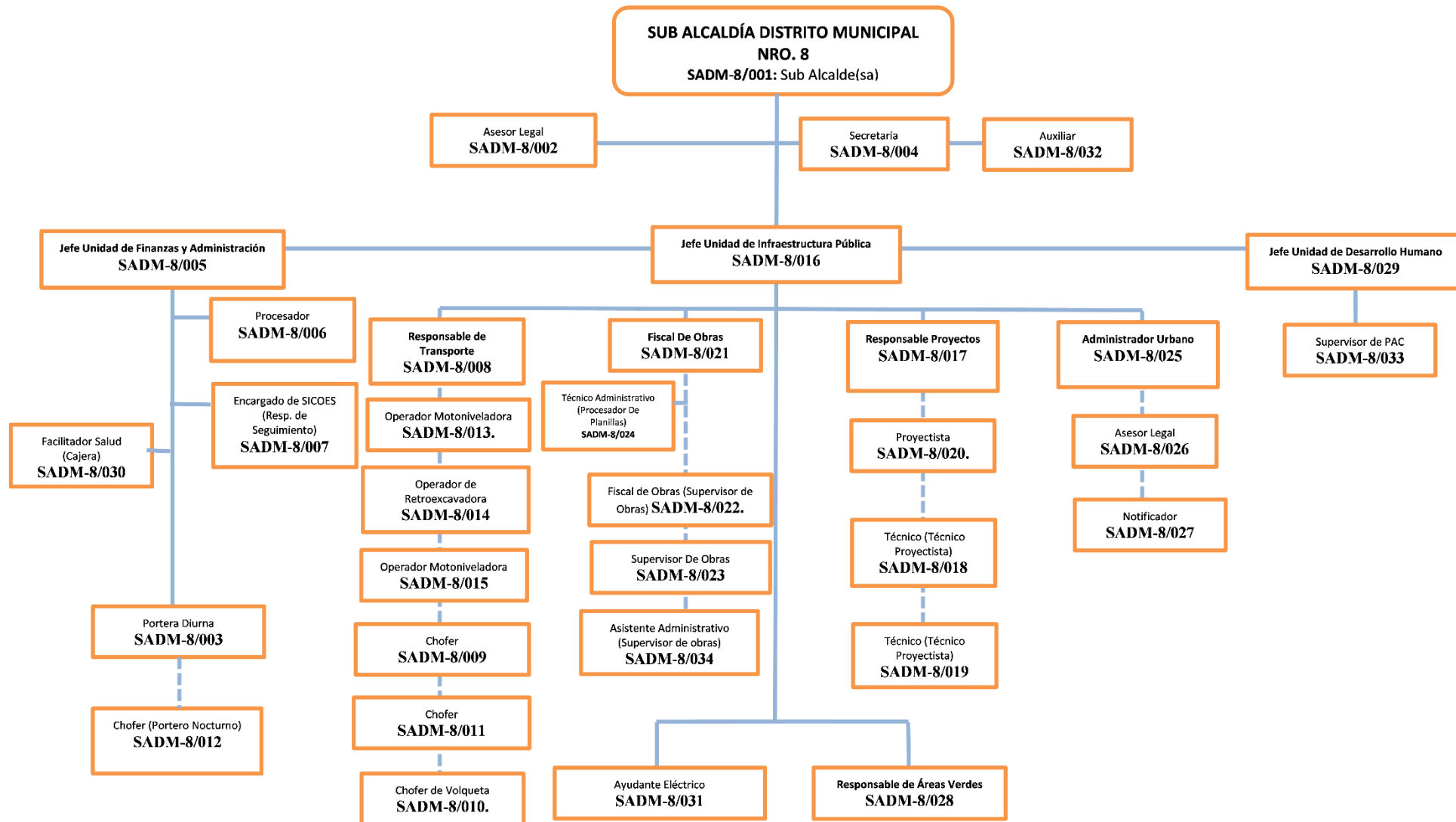
IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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.

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 8**

ORGANIGRAMA INTERNO FORM. MP-02

(Sistema de Administración de Personal)



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Sub Alcalde	Código:	SADM-8/001.
2. Cargo:	Sub Alcalde(sa)		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesoría Jurídica; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Infraestructura Pública y Unidad de Desarrollo Humano. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando el tema de desconcentración con la central del Ejecutivo Municipal, para lograr un correcto accionar de la gestión municipal, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, provenientes de la comuna e instituciones de financiamiento públicas y privadas, con el fin de implementar y ejecutar obras de infraestructura básica y de servicios que impulsen el desarrollo urbano de los distritos.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales, la incorporación de proyectos en los planes de Desarrollo Municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y presupuesto distrital, en consulta con las Organizaciones Vecinales en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales. f) Realizar gestiones para convenios con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal. g) Impulsar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con la Administración Central Municipal. h) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos. i) Suscribir minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas municipales específicas. j) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. k) Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal. l) Controlar la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. m) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. n) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE. o) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. q) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. r) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento de manera efectiva las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administración eficiente de los recursos del Plan Operativo Anual. c) Satisfacción de necesidades de las urbanizaciones con proyectos de infraestructura y equipamiento. d) Coordinación con el personal operativo y administrativo para el cumplimiento de los objetivos de gestión e) Asistencia al 100% a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. f) Ejecución física y financiera del 100% de los proyectos zonales, educativos aprobados en el POA

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:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, negociación y solución de conflictos, trabajo en equipo, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-8/002.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole Jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de normas y disposiciones que rijan la función pública, con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. c) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). d) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. e) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. f) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. g) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - Coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. h) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia. con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias municipales y público en general. j) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para el correcto desarrollo de los mismos. k) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. l) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. m) Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. n) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. o) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesoramiento jurídico de todas las actividades en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía b) Correcto desarrollo del proceso de contratación de acuerdo a las normativas vigentes de todos los proyectos de la sub alcaldía. c) Elaboración del 100% de la minuta de contrato de proyectos zonales y educativos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Decreto Supremo 0181 Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios • La ley 004 ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito	
4. Habilidades Personales:	Conducir reuniones de trabajo de forma eficaz; Gestionar, motivar, comunicar de manera eficaz las opiniones, sugerencias y propuestas en pro de la mejor marcha de sub alcaldía.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SADM-8/003.

1. Título del Puesto:	Portera(o) Diurna	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, como también realizar la limpieza periódica de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar la puerta de la Sub Alcaldía. b) Efectivizar la limpieza periódica de las oficinas. c) Evitar a personas ajenas a la sub alcaldía. d) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. e) Prohibir el acceso del público a partir del horario límite del cierre de la sub alcaldía f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Limpieza de 3 veces al día las oficinas de la sub alcaldía. b) Sub alcaldía sin robos y extravíos de activos fijos.

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:	Capacidad de orientar a personas ajenas a la institución; Trato con calidad y calidez a los vecinos del distrito				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: SADM-8/004.

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-8/032: Auxiliar, total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar y ejecutar todos los actos administrativos relacionadas con las diferentes unidades y áreas de la institución y con el público general.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Sub Alcaldía. b) Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Sub Alcaldía preparándola para el despacho. c) Proyectar y digitar la documentación que le encomiende el Sub Alcalde. d) Tramitar la documentación que se genere en la Sub Alcaldía para las distintas dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y/o administrativas correspondientes. e) Operar los equipos de oficina y comunicaciones; Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio. f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. g) Coordinar las reuniones del Sub Alcalde, con la comisión de asesoramiento o por separado con cada uno de los Jefes de las oficinas ejecutivas y demás reparticiones. h) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. i) Comunicación verbal o por escrito a cada uno de los Jefes de las oficinas dependientes, las decisiones, directivas que emanan del Sub Alcalde. j) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Sub Alcaldía, salvo que el jefe disponga lo contrario. k) Apoyar en las labores secretariales a las oficinas dependientes de la Sub Alcaldía. l) Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes de las oficinas y sus demás dependencias. m) Otras que le sean asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 300 documentos revisados y generados en la sub alcaldía b) Optimización de tiempos en desarrollo de sus actividades. c) 245 reuniones coordinadas con el sub alcalde y demás reparticiones d) Satisfacción de los visitantes y presidentes para dar prosecución al cumplimiento de sus solicitudes

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; Capacidad de atención y facilidad de palabra.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y su posterior remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Subalcaldía. g) Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. l) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. m) Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. n) Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales. o) Publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecución física y financiera de los proyectos zonales al 100%. b) Optimización de los tiempos en los procesos de contratación. c) 10% Incremento en recaudaciones del distrito N° 8. d) Satisfacción de la ciudadanía del distrito.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Economía	
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 y Contrataciones Estatales. • Decreto Supremo 0181 Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios • Conocimiento del Manual de Operaciones del SICOES • La ley 004 ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de planificar, organizar, dirigir y controlar actividades; Creatividad e iniciativa y efectividad con liderazgo; Motivar al personal administrativo y operativo.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SADM-8/006.

1. Título del Puesto:	Procesador	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Armar y coadyuvar todo el proceso administrativo desde la solicitud del preventivo hasta la adjudicación.
2. Funciones del puesto:	a) Organizar, procesar, desglosar y archivar los proyectos para remitir a las diferentes unidades correspondientes. b) Armar y verificar carpetas del proceso administrativo, en las modalidades de contratación directa (CD) y apoyo nacional a la producción y empleo (ANPE). c) Apoyar al seguimiento de carpetas y procesos administrativos para la elaboración del “SEGUIPOA”. d) Elaborar notas de solicitud para el proceso de contratación en la SADM-8. e) Coordinar e informar a los presidentes de las distintas urbanizaciones respecto al seguimiento de sus proyectos. f) Recepcionar propuestas para los procesos de contratación en la modalidad ANPE. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Optimización de los tiempos en el armado de las carpetas hasta la adjudicación. b) 100 carpetas de procesos administrativos armados y procesados. c) Satisfacción en cuanto a la información y seguimiento de los distintos proyectos de las Urbanizaciones del distrito. d) 100 notas elaboradas de solicitud de inicio del proceso de contratación.

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 • Decreto Supremo 0181 Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Responsable de Archivo (Responsable de Caja)	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar con el administrador urbano para el buen manejo de carpetas y cobro para las certificaciones de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con el administrador urbano para el cobro de los diferentes trámites que realizan los señores vecinos. b) Trasladar correspondencia cada día a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias del GAMEA. c) Elaborar informes mensuales sobre la venta de valores y remitir a la Dirección del Tesoro Municipal. d) Realizar la coordinación para la implementación de un sistema de información que coadyuve en el control y seguimiento de procesos de la sub alcaldía. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento con los trámites que remite el Área de Administración Urbana, para su posterior cobro. b) Elaborar informes y descargos para su remisión a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias. c) Estricto cumplimiento con los informes mensuales a la Dirección del Tesoro Municipal. d) Reuniones convocadas por la Dirección de Recaudaciones para la implementación del RUAT. e) Apoyando y coadyuvando con la funciones designadas.

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 Proactiva y capacidad de relacionamiento con publico

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: SADM-8/008.

1. Título del Puesto:	Responsable de Transporte	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-8/013 y 015: Operador motoniveladora; SADM-8/014: Operador retroexcavadora; SADM-8/009 y 011: Chofer; SADM-8/010: Chofer volqueta; Total 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar para el buen funcionamiento de las maquinarias, vehículos y programar las solicitudes de limpieza y recojo de escombros de las diferentes zonas del marco Distrito Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Tramitar el abastecimiento de combustible para maquinaria. b) Programar la atención de solicitudes c) Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de la sub Alcaldía. d) Controlar a los diferentes conductores de las maquinarias. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Funcionamiento al 100% de las maquinarias y vehículos de la institución. b) Verificación y control de las maquinarias en sus actividades. c) 100% de atención a solicitudes de maquinaria. d) 50 revisiones parciales para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.

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 • Código de tránsito decreto ley N° 10135 • Conocimiento de manejo defensivo y primeros auxilios • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad Capacidad de trabajo en equipo y motivación Liderazgo proactivo	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: SADM-8/009.

1. Título del Puesto:	Responsable de transporte	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-8/028: Chofer volqueta; SADM-8/011 y 012: Operador retroexcavadora; Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en las actividades de desplazamiento del personal o material que se requiera.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Sub Alcalde y/o Jefes de Unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Desplazamiento del personal oportunamente y con seguridad. b) Documentación remitida oportunamente. c) Movilidad en buen estado de mantenimiento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de Conducir categoría A.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Código de tránsito decreto ley N° 10135 • Conocimiento de manejo defensivo y primeros auxilios • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-8/010.

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistir a todas las solicitudes de las urbanizaciones y coadyuvar en las actividades de traslado de tierra o cualquier material que se requiera.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar la tierra en la apertura de calles y avenidas. b) Realizar la limpieza de escombros y traslado de las mismas. c) Realizar el apoyo a las áreas verdes con el traslado de abono. d) Trasladar material para el mantenimiento de las calles con piedras y losetas. e) Cuidar el estado de la movilidad asignada. f) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 viajes diarios de traslado de tierra de calles y avenidas. b) 2 viajes de traslado de abono. c) Cuidado del 100% del estado del vehículo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría C.	
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 • Código de tránsito decreto ley N° 10135 • Conocimiento de manejo defensivo y primeros auxilios • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-8/011.

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta (Chofer de camioneta)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en las actividades de desplazamiento del personal o material que se requiera.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Sub Alcalde y/o Jefes de Unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 viajes diarios de traslado de tierra de calles y avenidas. b) 2 viajes de traslado de abono c) Cuidado del 100% del estado del vehículo

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Código de tránsito decreto ley N° 10135 • Conocimiento de manejo defensivo y primeros auxilios • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: SADM-8/012.

1. Título del Puesto:	Chofer (Portero Nocturno)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, realizar la limpieza periódica de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar la puerta de la Sub Alcaldía. b) Efectivizar la limpieza los fines de semana de las oficinas. c) Evitar a personas ajenas a la sub alcaldía. d) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. e) Prohibir el acceso del público a partir del horario límite del cierre de la sub alcaldía f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Sub alcaldía sin robos y extravíos de activos fijos. b) Oficinas limpias de la sub alcaldía los fines de semana.

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 • Seguridad Institucional y Corporativa • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-8/013.**

1. Título del Puesto:	Operador de Motoniveladora	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistir a todas las solicitudes de las urbanizaciones y coadyuvar en las actividades de traslado de tierra o cualquier material que se requiera.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y asistir a todas las solicitudes de las urbanizaciones. b) Realizar el traslado de tierra y cualquier material que se requiera. c) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Calles y avenidas cunetados y perfilados cumplimientos al 100% de las solicitudes. b) 100% de atención a las solicitudes de maquinaria asignadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-8/014.**

1. Título del Puesto:	Operador de Retroexcavadora	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistir a todas las solicitudes de las urbanizaciones y coadyuvar en las actividades de traslado de tierra o cualquier material que se requiera.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y asistir a todas las solicitudes de las urbanizaciones. b) Realizar el traslado de tierra y cualquier material que se requiera. c) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Despachar la mayor cantidad de tierra en las volquetas dando cumplimiento al 100% de las solicitudes. b) 100% de atención a las solicitudes de maquinaria asignadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-8/015.**

1. Título del Puesto:	Operador de Motoniveladora	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistir a todas las solicitudes de las urbanizaciones y coadyuvar en las actividades de traslado de tierra o cualquier material que se requiera.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y asistir a todas las solicitudes de las urbanizaciones. b) Realizar el traslado de tierra y cualquier material que se requiera. c) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Calles y avenidas cunetados y perfilado cumplimiento al 100% de las solicitudes b) 100% de atención a las solicitudes de maquinaria asignadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Infraestructura Pública	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 21 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo del Distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distrito. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Subalcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente y el COE. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. f) Coordinar e implementar las políticas de desarrollo Urbano del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y las Direcciones pertinentes. g) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y el público en general. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecución física con calidad del 100% de los proyectos de infraestructura. b) Satisfacción de los vecinos con infraestructura pública. c) Satisfacer las necesidades a las más de 264 urbanizaciones del distrito N° 8

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil, Construcción Civil.	
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 • Sistema de Programación de Operaciones • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, conformar equipos de trabajo, liderazgo, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-8/017.

1. Título del Puesto:	Responsable de Proyectos (Supervisor de obras)	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-8/020: Proyectista; SADM-8/018: Proyectista; SADM-8/019: Proyectista; Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar hasta la conclusión de la ejecución físico-financiero de las obras programadas en el POA anual.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar la ejecución de las obras exigiendo a las empresas constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas b) Revisar las planillas de avances y planillas de cierre. c) Controlar que las obras se ejecuten dentro del plazo establecido en contrato. d) Realizar el seguimiento y monitoreo del avance física y financiero de las obras. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Conclusión y cierre de proyectos designados físico y financiero en un 100% de ejecución. b) Ejecución de obras con materiales de calidad y mano de obra calificada.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-8/018.**

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar proyectos zonales y educativos de acuerdo al Plan Operativo Anual
2. Funciones del puesto:	a) Identificar las necesidades de infraestructura vial b) Elaborar proyectos de infraestructura vial c) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 40 proyectos elaborados en infraestructura vial.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-8/019.**

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar proyectos zonales y educativos de acuerdo al Plan Operativo Anual
2. Funciones del puesto:	a) Identificar las necesidades de infraestructura vial b) Elaborar proyectos de infraestructura vial c) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 40 proyectos elaborados en infraestructura vial

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-8/020.

1. Título del Puesto:	Proyectista (Administrador Urbano)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el territorio del Distrito registrar y procesar la documentación presentada por los usuarios para el registro de D.D.R.R.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar la revisión técnica de carpeta para trámites de visado de plano y certificación para DD.RR. b) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de legalización de lotes. c) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de aprobación y legalización de planos. d) Elaborar informes para legalización de lotes. e) Elaborar informes para aprobación de planos de construcción. f) Realizar asistencia a inspecciones para los trámites programados. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2000 carpetas revisadas de visado de plano, legalización de lotes, aprobación de planos. b) 50 informes., legalización de lotes y planos de construcción. c) 100 veces de asistencia a inspecciones para trámites programados

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil, Construcción Civil.	
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: SADM-8/021.

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-8/022, 023 y 024: Supervisor de Obras; SADM-8/024: Procesador de planillas; Total 4 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar hasta la conclusión de la ejecución físico-financiero de las obras programadas en el POA anual.
2. Funciones del puesto:	a) Fiscalizar la supervisión de obras de la Sub Alcaldía. b) Controlar la ejecución de las obras exigiendo a las empresas constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. c) Revisar y remitir las planillas de avances y planillas de cierre. d) Controlar que las obras se ejecuten dentro del plazo establecido en contrato. e) Realizar el seguimiento y monitoreo del avance física y financiero de las obras. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 264 proyectos controlados de acuerdo a las especificaciones técnicas. b) 264 planillas revisadas y enviadas c) Correcta ejecución de las obras d) Cumplimiento de los términos de contrato de los proyectos

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil, Construcción Civil.
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, conformar equipos de trabajo, liderazgo, creatividad e iniciativa y efectividad.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-8/022.**

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras (Proyectista)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Supervisores de Obras; Técnicos y Auxiliares.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar la elaboración de proyectos en base a normas, planimetrías, zonificación, actas de conformidad, levantamiento topográfico, de los POA's Institucionales.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar los proyectos a emplazarse. b) Inscribir proyectos. c) Realizar informes del estado de proyectos. d) Cuantificar los proyectos a elaborarse según el presupuesto (POA anual) de cada Urbanización. e) Realizar el seguimiento de la elaboración de las carpetas según cronograma. f) Elaboración de proyectos del POA. g) Realizar informes para persecución de trámite a solicitud de las Unidades y/o Direcciones. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 40 proyectos elaborados en infraestructura vial 45 proyectos inspeccionados b) 45 proyectos elaborados y revisados

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil, Construcción Civil.
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: **SADM-8/023.**

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Supervisores de Obras; Técnicos y Auxiliares.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar hasta la conclusión de la ejecución físico-financiero de las obras programadas en el POA anual.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar la ejecución de las obras exigiendo a las empresas constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas b) Revisar las planillas de avances y planillas de cierre. c) Controlar que las obras se ejecuten dentro del plazo establecido en contrato. d) Realizar el seguimiento y monitoreo del avance física y financiero de las obras. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Conclusión y cierre de proyectos designados físico y financiero en un 100% de ejecución. b) Ejecución de obras con materiales de calidad y mano de obra calificada.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil, Construcción Civil.	
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: SADM-8/024.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el apoyo en las labores o funciones a la Unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivas circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con el fiscal de obras y supervisores sobre las planillas de avance y cierre b) Trasladar y recoger los proyectos a las diferentes unidades de la dirección de tesoro municipal. c) Realizar seguimiento de las planillas en las diferentes unidades del tesoro municipal. d) Realizar el registro del número de DTM para el SEGUIPOA. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 264 proyectos registrados y trasladados a la Dirección del Tesoro Municipal. b) Coordinar con el fiscal de los 264 proyectos en ejecución

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Administrador Urbano (Responsable de Proyectos)	Código: SADM-8/025.
2. Cargo:	Asistente A	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Pública	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-8/026: Asesor legal; SADM-8/027: Notificador; Total 2 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar la inscripción y revisar la elaboración de proyectos en base a normas, planimetrías, zonificaciones, actas de conformidad, previo levantamiento topográfico, de los POA's institucionales
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar los proyectos a emplazarse. b) Inscribir proyectos. c) Realizar informes del estado de proyectos. d) Cuantificar los proyectos a elaborarse según el presupuesto (POA anual) de cada Urbanización. e) Realizar el seguimiento de la elaboración de las carpetas según cronograma. f) Elaboración de proyectos del POA. g) Realizar informes para persecución de trámite a solicitud de las Unidades y/o Direcciones. h) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrolladas en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitadas por dependencias de la misma Sub Alcaldía como de otras unidades y jefaturas en general. i) Otros, que emanen del despacho del Sub Alcalde.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 264 proyectos inscritos en el Plan Operativo Anual. b) 100 proyectos inspeccionados. c) 50 informes elaborados para la toma de decisiones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil, Construcción Civil.
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, conformar equipos de trabajo, liderazgo, creatividad e iniciativa y efectividad.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	Código: SADM-8/026.
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Pública	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplir las necesidades legales en el Distrito, mediante la otorgación de certificaciones públicas y la administración legal de los diferentes procesos de contratación en el marco de la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el asesoramiento general al Distrito. b) Elaborar certificación para Derechos Reales. c) Realizar una coordinación legal con diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y diferentes Instituciones Públicas Y Privadas. d) Elaborar informes, certificaciones, autos motivados, resoluciones administrativas municipales de legalizaciones, trámites administrativos y legales. e) Otros que emanen de la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Aceptación de los vecinos en la agilidad de los trámites y orientación en las dificultades en sus derechos propietarios del 100% de las solicitudes. b) 80 Informes, certificaciones de trámites administrativos y legales. c) 2000 aprobaciones de visados y certificaciones para DRRR d) Satisfacción de los vecinos en relación a sus trámites.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: **SADM-8/027.**

1. Título del Puesto:	Notificador	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes, entrega a las partes integrantes que contiene la información respectiva
2. Funciones del puesto:	a) Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la Ley y Resoluciones. b) Llevar un control y registro de las notificaciones que se realizan c) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos Municipales. d) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de asistencia a la notificación y verificación de construcciones clandestinas. b) procesar carpetas de todos los tramites que realizan el área de administración urbana

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: SADM-8/028.

1. Título del Puesto:	Responsable De Áreas Verdes	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar las áreas verdes del Distrito Municipal e implementar de manera equitativa todas las dotaciones para la forestación.
2. Funciones del puesto:	a) Capacitar al personal obrero y jardinero. b) Rehabilitar áreas verdes del Distrito. c) Realizar el mantenimiento y cuidado de las jardineras de las distintas áreas verdes. d) Elaborar informes para el pago de obreros e) Supervisar los trabajos realizados por los obreros en las diferentes áreas verdes. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Forestar el 100% de las dotaciones de plantines. b) Reducción de dióxido de carbono mediante forestación. c) Contribución a la estética urbana de las 45 plazas

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-8/033: Supervisor PAC; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía Distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la Sub Alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, educación y promoción económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunitarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento con el 100% de los objetivos de infraestructura y dotación en temas de salud y educación. b) Ejecución del 100% física y financiera de los proyectos en el ámbito de salud y educación

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: **SADM-8/030.**

1. Título del Puesto:	Facilitador Salud (Cajera)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recaudar ingresos en coordinación con administración urbana de manera eficiente y organizada.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar pedidos de valores y comprobantes, con la previa entrega de informe mensual. b) Realizar la recaudación diaria de comprobantes. c) Realizar recaudación diaria de venta de valores. d) Realizar informe por día de los ingresos generados en caja. e) Realizar el informe detallado de comprobantes utilizados por día. f) Realizar depósitos bancarios por día. g) Realizar informe de venta de valores mensualmente. h) Entregar los informes sobre los ingresos generados, para su recepción, en dirección de recaudaciones y dirección del tesoro municipal. i) Archivar de documentación correspondiente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 48 informes elaborados para la Dirección de Recaudaciones b) Realizar la recaudación de bs. 1500, por día de comprobantes. c) Realizar recaudación de bs. 200 por día por venta de valores.

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:

1. Título del Puesto:	Ayudante Eléctrico	Código:	SADM-8/031.
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar las adquisiciones de luminarias de la Sub Alcaldía y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de luminarias, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
2. Funciones del puesto:	a) Instalar las dotaciones de luminarias en las diferentes urbanizaciones según su POA b) Realizar mantenimiento y reparaciones de las luminarias. c) Cambiar accesorios defectuosos de las luminarias en desuso. d) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 200 luminarias instaladas en las diferentes urbanizaciones. b) 180 urbanizaciones atendidas para el mantenimiento de las luminarias c) 50 informes elaborados para la toma de decisiones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-8/032.

1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en los actos administrativos y organizar toda la documentación de la unidad.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción de documentos. b) Archivar documentos. c) Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones. d) Registrar y remitir todas las solicitudes de la institución. e) Otras funciones que sean delegadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 200 documentos recepcionados. b) 200 notas registradas en el libro y remisión a las diferentes unidades.

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: SADM-8/033.

1. Título del Puesto:	Técnico Urbano (supervisora de PAC)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la verificación y procesar las carpetas para las diferentes solicitudes en administración urbana.
2. Funciones del puesto:	a) Ordenar toda la documentación de educación y salud. b) Coadyuvar en el relevamiento de la información en educación y salud. c) Coordinar con lo facilitadores de educación y salud para emitir informes d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50 documentos ordenados de educación y salud. b) 24 informes elaborados para salud y educación.

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: SADM-8/034.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo (Supervisor de Obras)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 8 / Unidad de Infraestructura Publica		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar hasta la conclusión de la ejecución físico-financiero de las obras programadas en el POA anual.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar la ejecución de las obras exigiendo a las empresas constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas b) Revisar las planillas de avances y planillas de cierre. c) Controlar que las obras se ejecuten dentro del plazo establecido en contrato. d) Realizar el seguimiento y monitoreo del avance física y financiero de las obras. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Conclusión y cierre de proyectos designados físico y financiero en un 100% de ejecución. b) Ejecución de obras con materiales de calidad y mano de obra calificada.

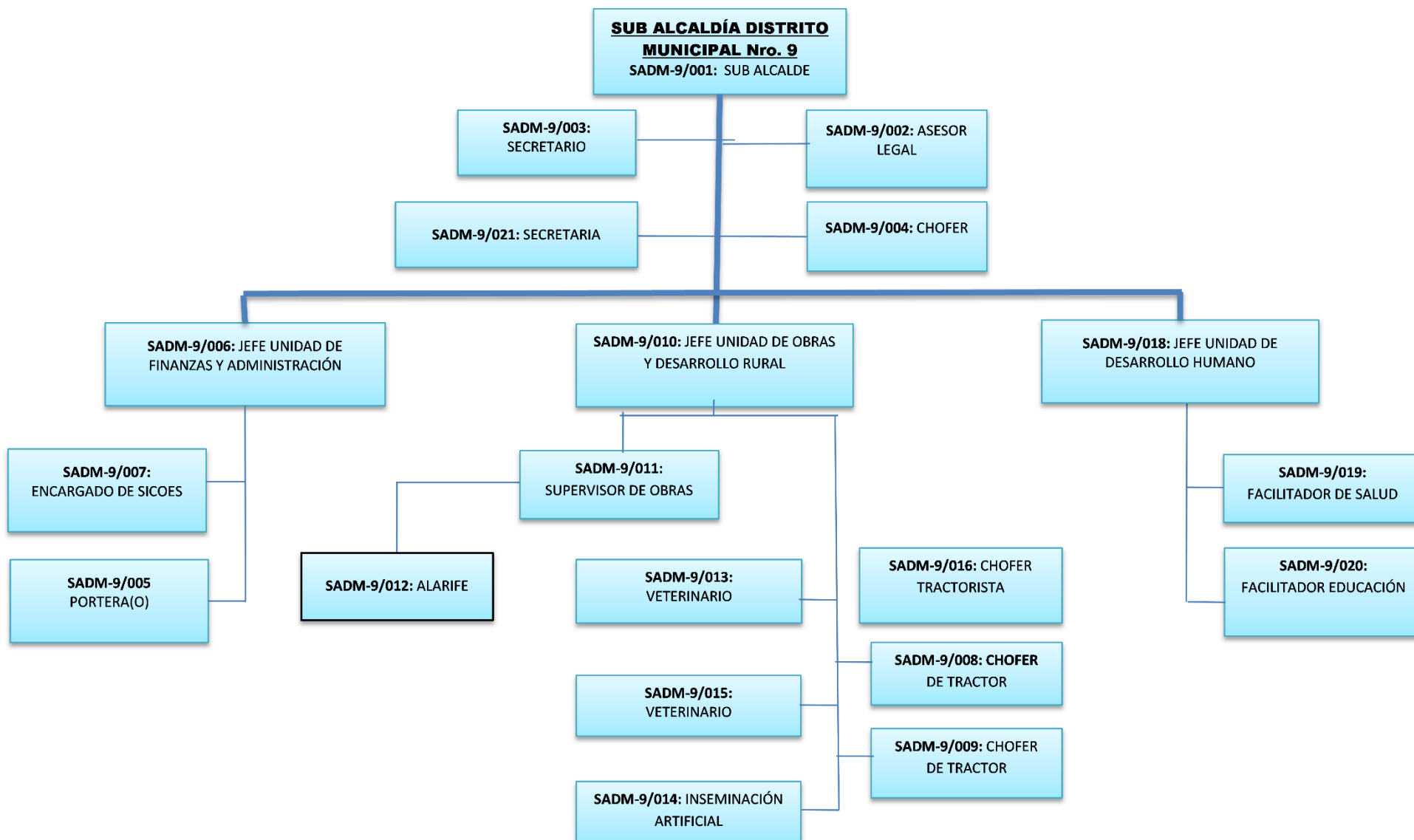
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil, Construcción Civil.
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.

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 9**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-9/001.**

1. Título del Puesto:	Sub Alcalde	2. Cargo:	Sub Alcalde(sa)
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesor Legal; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Infraestructura Pública y Urbana y Unidad de Desarrollo Humano. Total 7 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo Distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando con la Administración Central para una mejor gestión municipal administrando los recursos de acuerdo a normas legales vigentes e implementando proyectos y obras de infraestructura que impulsen el desarrollo rural.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos contemplados en el POA y Presupuesto aplicando normas legales vigentes. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales la planificación de desarrollo acorde a las necesidades del Distrito, para su incorporación en los planes de desarrollo municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y Presupuesto Municipal del Distrito en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas que regulan las Contrataciones. f) Detectar y evaluar las necesidades del Distrito, relacionados al Medio Ambiente, Infraestructura, Desarrollo Humano, en coordinación con las áreas de su dependencia y la Administración Central Municipal. g) Gestionar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos para financiar programas y proyectos que benefician al Distrito Municipal. h) Impulsar programas de prevención y seguridad ciudadana de la comuna, en coordinación con las dependencias de sus Jurisdicción y la Administración Central Municipal. i) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos en coordinación con la Dirección de Deportes. j) Suscribir la minuta de contrato emergente de los procesos de contratación, elaborados por el asesor legal de contratación de acuerdo a norma administrativa. k) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. l) Asistir a reuniones convocados por el Ejecutivo edil y/o el Concejo Municipal. m) Controlar asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. n) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. o) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la Alcaldesa. p) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. q) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. r) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. s) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de efectividad en el Cumplimiento a planes y programas de la Sub Alcaldía. b) 100% de efectividad en la ejecución del Programa Operativo Anual (POA) formulado. c) 100% de efectividad en el cumplimiento de las Disposiciones emanadas por la MAE cumplidas. d) Estricto cumplimiento del D.S. 181 sobre los procesos de contratación. e) 99% de asistencia a Reuniones convocadas por la MAE asistidas. f) 99% Control diario de las funciones de todo el personal de la Sub Alcaldía. g) 100% de seguimiento en los procesos de contratación de los proyectos en proceso, ejecución hasta su cierre. h) 100% de eficiencia den las diferentes gestiones de proyectos, programas dirigidos al desarrollo de la Sub Alcaldía.

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-9/002.**

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de la normativa vigente (Constitución Política del Estado, Ley N° 482, Ley 1178, normas y disposiciones que rijan la función pública, Decretos, Resoluciones y otros emitidos por el Gobierno Nacional y el GAMEA) con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. c) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). d) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. e) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. f) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. g) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. h) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia. con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Central Municipal y el Público en General. j) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para el buen desarrollo de los mismos. k) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. l) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. m) Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. n) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. o) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. p) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. q) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de efectividad en el asesoramiento de actos administrativos al Sub Alcalde. b) 95% de trabajo realizado en la elaboración de Certificaciones. c) 98% de atención en los seguimientos de los procesos coactivos. d) 100% de atención y coordinación a los dirigentes vecinales del distrito. e) 100% de mantención de una base de datos de la información actual. f) 100% de seguimiento a los procesos civiles, penales. g) 100 % de elaboración y emitir informes a las diferentes unidades que requieran.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-9/003.**

1. Título del Puesto:	Secretaria(o)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepción y trámite documentario, responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y la conservación e integridad de los documentos de la Sub Alcaldía de la cual depende.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Sub Alcaldía. b) Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Sub Alcaldía preparándola para el despacho. c) Proyectar y digitar la documentación que le encomiende el Sub Alcalde. d) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. e) Coordinar las reuniones del Sub Alcalde, con la comisión de asesoramiento o por separado con cada uno de los Jefes de las oficinas ejecutivas y demás reparticiones. f) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. g) Comunicación verbal o por escrito a cada uno de los Jefes de las oficinas dependientes, las decisiones, directivas que emanan del Sub Alcalde. h) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Sub Alcaldía, salvo que el jefe disponga lo contrario. i) Apoyar en las labores secretariales a las oficinas dependientes de la Sub Alcaldía. j) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de recepción y registro de los archivos. b) 90% de revisión de notas del despacho del Sub Alcalde. c) 95% de digitalizado de la documentación encomendada al Sub Alcalde. d) 100% de seguridad y mantenimiento de los bienes asignado a su persona. e) 100% de coordinación con los jefes de unidad de la Sub Alcaldía. f) 100% de documentación lista para reuniones con diferentes autoridades. g) 100% de comunicación verbal y oral con los jefes de las diferentes unidades de la Sub Alcaldía. h) 100% de información eficiente a las consultas de diferentes tramites que cursa por la Sub Alcaldía. i) 100% de apoyo a las diferentes oficinas dependiente de la Sub Alcaldía.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-9/004.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

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: SADM-9/005.

1. Título del Puesto:	Portera(o)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, como también realizar la limpieza de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Custodia la Sub Alcaldía del Distrito Municipal N° 9. b) Efectivizar la limpieza periódica de las oficinas. c) Realizar el mantenimiento de las oficinas. d) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de efectividad de la custodia de todos los bienes que pertenece a la Sub Alcaldía. b) 100% de efectividad en la limpieza de todos los ambientes dependientes de la Sub Alcaldía. c) 100% de trabajo correspondiente al mantenimiento de la Sub Alcaldía. d) 100% de efectividad de custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía.

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:	SADM-9/006.

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Finanzas y Administración		
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:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía Distrital, en miras de alcázar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a la normativa vigente y planificación por el GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y posterior remisión de los mismos a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y a la Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en las Sub Alcaldías. g) Presentar Reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados. l) Prestar información a las dependencias de la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y público en general. m) Cumplir disposiciones e Instructivos emitidos por el Sub Alcalde, Reglamento Interno y otras normas legales. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de efectividad en la coordinación y organización en los diferentes procesos de contratación. b) 100% de efectividad en la inscripción de los proyectos en el POA y PAC. c) 100% de verificación de todas las certificaciones presupuestarias. d) 100% de efectividad en la coordinación en las diferentes unidades temas relacionados al POA e) 100% de proyectos inscritos en el POA sea de fortalecimiento o equipamiento. f) 100% de control de las recaudaciones g) 95 % de reportes realizados caso de informes. h) 100% de efectividad en el informe periódico i) 95% de efectividad en la custodia de los bienes asignados a su responsabilidad. j) 100% de registro en una base de datos de toda la información pertinente a proyectos y otros. k) 100% de presentación de informes, reportes a la alcaldía central y otros dependientes del GAMEA. l) 100% de efectividad en el cumplimiento y respuesta a instructivos emitidos por la Alcaldía Central.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-9/007.

1. Título del Puesto:	Encargado de SICOES	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Publicar de manera efectiva todos los formularios correspondientes, en apego a la normativa, la totalidad de los proyectos que figuran en el POA de la Gestión correspondiente.
2. Funciones del puesto:	a) Inscribir los proyectos al Programa Anual de Contrataciones. b) Asignar código interno a proyectos zonales. c) Elaborar convocatoria. d) Elaborar documento base de contrataciones. e) Realizar informe de impedidos. f) Realizar las publicaciones de los proyectos mediante SICOES. g) Publicar los Formularios 100, 170, 200, 400 y 500. h) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior. i) Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la Sub Alcaldía. j) Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de efectividad en la inscripción de los proyectos PAC en sus diferentes ajustados. b) 100% de efectividad en la elaboración de DBCs para los procesos de contratación. c) 100% de efectividad en la verificación y elaboración del Informe de Proponentes Impedidos. d) 100% de efectividad en la verificación de autenticidad de Certificados RUPE. e) 100 % de efectividad en el llenado de Formularios 100, 170, 200, 400 y 500 cumpliendo los plazos correspondientes. f) 100% de efectividad en el cumplimiento y respuesta a instructivos emitidos por la Alcaldía Central. g) 100% de efectividad en realizar los descargos sobre los materiales de escritorio. h) 100% de efectividad en realizar los descargos sobre caja chica cumpliendo los plazos correspondientes. i) 100% de efectividad en la remisión de la carpeta de comisiones del personal SADM-9 para su posterior planillado.

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:	SADM-9/008.

1. Título del Puesto:	Chofer de Tractor	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo de las comunidades mediante el préstamo de servicios con maquinaria agrícola en diferentes etapas del proceso de cultivo de los productos característicos de las comunidades del Distrito 9.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el servicio de Roturado, Rastreado y Siembra (preparar la tierra para la siembra). b) Realizar el mantenimiento periódico de la maquinaria (cambio de aceite, verificado de llantas, batería, agua, sistema hidráulico, etc.) c) Coordinar el abastecimiento de combustible con su inmediato superior. d) Efectivizar un correcto manejo de la maquinaria bajo los principios de pericia, responsabilidad, puntualidad y honestidad. e) Informar de manera oportuna cualquier desperfecto de la maquinaria a su inmediato superior. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de atención a demandas de los comentarios del distrito 9 en los diferentes servicios de trabajo agrícola. b) 99% de mantenimiento periódico de la maquinaria asignada bajo su custodia. c) 100% de efectividad en la coordinación sobre abastecimiento de combustible con su inmediato superior. d) 100% de efectividad en el manejo de principios de pericia, responsabilidad, puntualidad y honestidad. e) 100% de efectividad de los informes relacionados a recaudación y mantenimiento de las maquinarias.

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: SADM-9/009.

1. Título del Puesto:	Chofer de Tractor	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo de las comunidades mediante el préstamo de servicios con maquinaria agrícola en diferentes etapas del proceso de cultivo de los productos característicos de las comunidades del Distrito 9.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el servicio de Roturado, Rastreado y Siembra (preparar la tierra para la siembra). b) Realizar el mantenimiento periódico de la maquinaria (cambio de aceite, verificado de llantas, batería, agua, sistema hidráulico, etc.) c) Coordinar el abastecimiento de combustible con su inmediato superior. d) Efectivizar un correcto manejo de la maquinaria bajo los principios de pericia, responsabilidad, puntualidad y honestidad. e) Informar de manera oportuna cualquier desperfecto de la maquinaria a su inmediato superior. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de atención a demandas de los comentarios del distrito 9 en los diferentes servicios de trabajo agrícola. b) 99% de mantenimiento periódico de la maquinaria asignada bajo su custodia. c) 100% de efectividad en la coordinación sobre abastecimiento de combustible con su inmediato superior. d) 100% de efectividad en el manejo de principios de pericia, responsabilidad, puntualidad y honestidad. e) 100% de efectividad de los informes relacionados a recaudación y mantenimiento de las maquinarias.

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: **SADM-9/010.**

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 8 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo rural del distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito (ganadería, agricultura y la zootécnica).
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distritos. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Sub alcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría pertinente y el COE. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (Obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. f) Coordinar e implementar las políticas de desarrollo del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y Direcciones pertinentes. g) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la sub alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados. j) Prestar información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y público en general. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de efectividad en la coordinación y organización sobre la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos y programas. b) 100% de efectividad de coordinación en la ejecución del POA c) 100% de coordinación en la ejecución de obras, mantenimiento de vías, y otros. d) 95% de apoyo en la elaboración de programación de operaciones anuales e) 100% de coordinación con las autoridades del distrito en temas relacionados a los proyectos. f) 100% de apoya con las políticas de desarrollo del GAMEA y sus diferentes direcciones. g) 100% de apoyo al área de desarrollo humano. h) 100% de información ´pertinentes sobre requerimiento de personal y equipamiento. i) 100% de información almacenada en una base de datos. j) 100% de información prestada a diferentes dependencias de la Sub Alcaldía y Alcaldía Central.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-9/012: Alarife; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Efectuar la supervisión técnica a la ejecución de Obras, dando estricto cumplimiento a estipulaciones del contrato y Normas Vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar a través de la Unidad con las Organizaciones pertinentes, la supervisión de los proyectos de Infraestructura urbana vial. b) Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de obras asignadas a la Unidad, distribuyendo eficientemente los recursos de la Unidad. c) Realizar un cronograma de ejecución presupuestaria del avance físico de todas las Obras supervisadas. d) Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra de acuerdo a normativa vigente e) Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra hasta la emisión del acta de recepción definitiva señalando que los mismos deberán estar acorde a lo estipulado en el contrato y normativa vigente. f) Proponer políticas, planes, estrategias a través de la Unidad para su inserción al POA, con la finalidad de contar con proyectos acordes a las especificaciones técnicas y normas. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de alcance en la supervisión de los diferentes proyectos en ejecución con las diferentes unidades. b) 100% de efectividad en la planificación, dirección, y supervisión de las obras en ejecución. c) 95% de alcance en la elaboración de cronograma en la ejecución presupuestaria y avance físico. d) 100% de participación en los procesos de recepción provisional y recepción definitiva. e) 100% de efectividad en la verificación de seguros y garantías de las obras en ejecución. f) 100% en la elaboración de planillas de pago desde su inicio hasta su cierre.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SADM-9/012.
1. Título del Puesto:	Alarife	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar al Supervisor de Obras en el control efectivo de las obras del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar al Supervisor en el control de la ejecución de los proyectos. b) Apoyar en las tareas recurrentes de las Unidades. c) Otras funciones inherentes al cargo asignada por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de efectividad en el apoyo a la supervisión y control de los proyectos en ejecución. b) 100% de apoyo a las diferentes unidades.

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:	SADM-9/013.

1. Título del Puesto:	Veterinario	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
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 las autoridades sindicales, campañas de Sanidad Animal, acudir de manera oportuna a las emergencias correspondientes a sanidad animal en bovinos, porcinos y ovinos.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los programas establecidos en el cronograma de Sanidad Animal. b) Acudir oportunamente a las emergencias requeridas por los comentarios correspondientes a socorro de bovinos, ovinos y porcinos. c) Efectivizar capacitaciones en temas veterinarios a favor de las comunidades del Distrito. d) Coordinar las campañas veterinarias en las comunidades. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de efectividad en los programas establecidos en el cronograma de Sanidad Animal. b) 100% de efectividad en la atención de emergencias y socorros de bovinos, ovinos y porcinos. c) 100% de capacitación referente al tratado de los ganados. d) 100% de coordinación de campañas veterinarias en las comunidades.

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: **SADM-9/014.**

1. Título del Puesto:	Técnico Inseminador	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Programar y coordinar con las autoridades sindicales campañas de Sanidad Animal, acudir de manera oportuna a las emergencias correspondientes a sanidad animal en bovinos, porcinos y ovinos.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los programas establecidos en el cronograma de Sanidad Animal. b) Ejecutar el programa de Inseminación artificial en el ganado bovino. c) Efectivizar capacitaciones en temas veterinarios a favor de las comunidades del Distrito. d) Realizar el seguimiento del crecimiento de la población (ganados) mediante la inseminación artificial. e) Coordinar las campañas veterinarias en las comunidades. f) Elaborar y presentar informes de la ejecución de los programas y proyectos a la autoridad superior. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de efectividad en los programas establecidos en el cronograma de Sanidad Animal. b) 100% de atención de inseminación artificial de ganados ovinos. c) 100% de efectividad en la atención de emergencias y socorros de bovinos, ovinos y porcinos. d) 95% de seguimiento al crecimiento de la población de los ganados ovinos. e) 100% de capacitación referente al tratado de los ganados. f) 100% de coordinación de campañas veterinarias en las comunidades.

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:	SADM-9/015.

1. Título del Puesto:	Veterinario	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
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 las autoridades sindicales, campañas de Sanidad Animal, acudir de manera oportuna a las emergencias correspondientes a sanidad animal en bovinos, porcinos y ovinos.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los programas establecidos en el cronograma de Sanidad Animal. b) Acudir oportunamente a las emergencias requeridas por los comunarios correspondientes a socorro de bovinos, ovinos y porcinos. c) Efectivizar capacitaciones en temas veterinarios a favor de las comunidades del Distrito. d) Coordinar las campañas veterinarias en las comunidades. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de efectividad en los programas establecidos en el cronograma de Sanidad Animal. b) 100% de efectividad en la atención de emergencias y socorros de bovinos, ovinos y porcinos. c) 100% de capacitación referente al tratado de los ganados. d) 100% de coordinación de campañas veterinarias en las comunidades.

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: **SADM-9/016.**

1. Título del Puesto:	Chofer Tractorista	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo de las comunidades mediante el préstamo de servicios con maquinaria agrícola en las diferentes etapas del proceso de cultivo de los productos característicos de las comunidades del Distrito 9.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el servicio de Roturado, Rastreado, Siembra (preparar la tierra para siembra). b) Realizar el mantenimiento periódico de la maquinaria (cambio de aceite, verificado de llantas, batería, agua, sistema hidráulico etc.). c) Coordinar el abastecimiento de combustible con su inmediato superior. d) Efectivizar un correcto manejo de la maquinaria bajo los principios de pericia, responsabilidad, puntualidad y honestidad. e) Informar de manera oportuna cualquier desperfecto de la maquinaria a su inmediato superior. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de atención a demandas de los comentarios del distrito 9 en los diferentes servicios de trabajo agrícola. b) 99% de mantenimiento periódico de la maquinaria asignada bajo su custodia. c) 100% de efectividad en la coordinación sobre abastecimiento de combustible con su inmediato superior. d) 100% de efectividad en el manejo de principios de pericia, responsabilidad, puntualidad y honestidad. e) 100% de efectividad de los informes relacionados a recaudación y mantenimiento de las maquinarias.

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:		SADM-9/017.
1. Título del Puesto:	Responsable Áreas Verdes	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mejorar los espacios destinados para áreas verdes plazas, parques, avenidas, colegios.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar las políticas y programas destinados al embellecimiento de las áreas verdes del Municipio de El Alto. b) Aplicar políticas y directrices descritas en el desarrollo integral municipal, enmarcados en los planes de desarrollo de los niveles nacional, departamental y los planes de desarrollo municipal. c) Efectivizar capacitaciones en temas de forestación urbana a favor de las comunidades del Distrito. d) Desarrollar una óptima gestión administrativa tomando como base funcional normas y reglamentos. e) Elaborar y presentar informes de la ejecución de los programas y proyectos a la autoridad superior. f) Efectivizar el seguimiento del trabajo en las plazas del Distrito. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de ejecución de las políticas en las diferentes áreas verdes del distrito. b) 85% de capacitación en temas de forestación a las comunidades del distrito. c) 95% de efectividad en la aplicación de normas. d) 100% de elaboración de informes de la ejecución de programas y proyectos a la autoridad superior. e) 100% de efectividad en el seguimiento de los trabajos de plazas del distrito.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Desarrollo Humano		
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:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la sub alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y Micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, Educación y Promoción Económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comentarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura a la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se ejecutó acciones en el ámbito de educación en un 90% b) Se implementó acciones en el área de salud que mejoren el desarrollo del distrito 9 c) 100% de programas de fortalecimiento d) 100% de ejecución de talleres referente al tema de buena salud en el Distrito N° 9 e) 95% de efectividad en la coordinación con el área de salud y educación. f) 100% de mejora en la alimentación escolar. g) 100% de mantenimiento de infraestructura. h) 100% de seguimiento en las diferentes gestiones que van relacionado a salud, proyectos, programas y otros.

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: SADM-9/019.

1. Título del Puesto:	Facilitador de Salud	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar las campañas de salud con miras a incrementar la calidad de vida de la población mediante la prevención de enfermedades y detección temprana para ejecutar un tratamiento efectivo por el personal especializado.
2. Funciones del puesto:	a) Orientar a mujeres gestantes. b) Gestionar campañas de salud para la población estudiantil de las Unidades Educativas del Distrito. c) Gestionar el seguro para el adulto mayor con las Direcciones involucradas. d) Afiliar a mujeres embarazadas, niños y niñas menores de dos años al bono Juana Azurduy. e) Realizar promoción y campañas para la prevención de enfermedades f) Coordinar con autoridades competentes sobre temas de salud. g) Coordinar con la red de salud designada al Distrito 9 h) Coordinar con dirección de salud C.R.A. i) Supervisar campañas y otros. j) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de prácticas orientadas a mujeres gestantes. b) 100% de gestión de campañas de salud para la población estudiantil. c) 90 de efectividad en la gestión de seguros del adulto mayor. d) 95% de efectividad en la afiliación de mujeres embarazadas; niños y niñas para su bono Juana Azurduy. e) 95% de promoción en campañas para la prevención de enfermedades. f) 100% de efectividad en la coordinación con autoridades del distrito g) Coordinar las diferentes gestiones con el CRA.

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: SADM-9/020.

1. Título del Puesto:	Facilitador Educación	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar proyectos educativos a favor de los colegios de las comunidades del Distrito 9, como también realizar el seguimiento correspondiente al estado de la infraestructura.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar proyectos en beneficio de la población estudiantil del Distrito. b) Efectivizar el seguimiento de los proyectos de infraestructura y equipamiento para las Unidades Educativas del Distrito. c) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de gestión de proyectos en beneficio de la población estudiantil. b) 100% de efectividad en el seguimiento de los proyectos de educación.

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: **SADM-9/021.**

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Secretaria)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 9 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Sub Alcaldía. b) Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Sub Alcaldía preparándola para el despacho. c) Proyectar y digitar la documentación que le encomiende el Sub Alcalde. d) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. e) Coordinar las reuniones del Sub Alcalde, con la comisión de asesoramiento o por separado con cada uno de los Jefes de las oficinas ejecutivas y demás reparticiones. f) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. g) Comunicación verbal o por escrito a cada uno de los Jefes de las oficinas dependientes, las decisiones, directivas que emanan del Sub Alcalde. h) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Sub Alcaldía, salvo que el jefe disponga lo contrario. i) Apoyar en las labores secretariales a las oficinas dependientes de la Sub Alcaldía. j) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% en los procesos de recepción y registro b) 100% en la revisión de toda la documentación c) 90% Se proyectó y digito de la documentación d) 95% de tramito la documentación e) 85% de cuidado de los equipos de la oficina f) 100% de mantenimiento de los bienes g) 90% de coordinó las reuniones con el Sub Alcalde y los jefes de unidad h) 90% de preparó ordenadamente las reuniones i) 90% de realizó comunicación verbal o escrita j) 85% de proporcionó información sobre los tramites. k) 85% de apoyó a las labores secretariales.

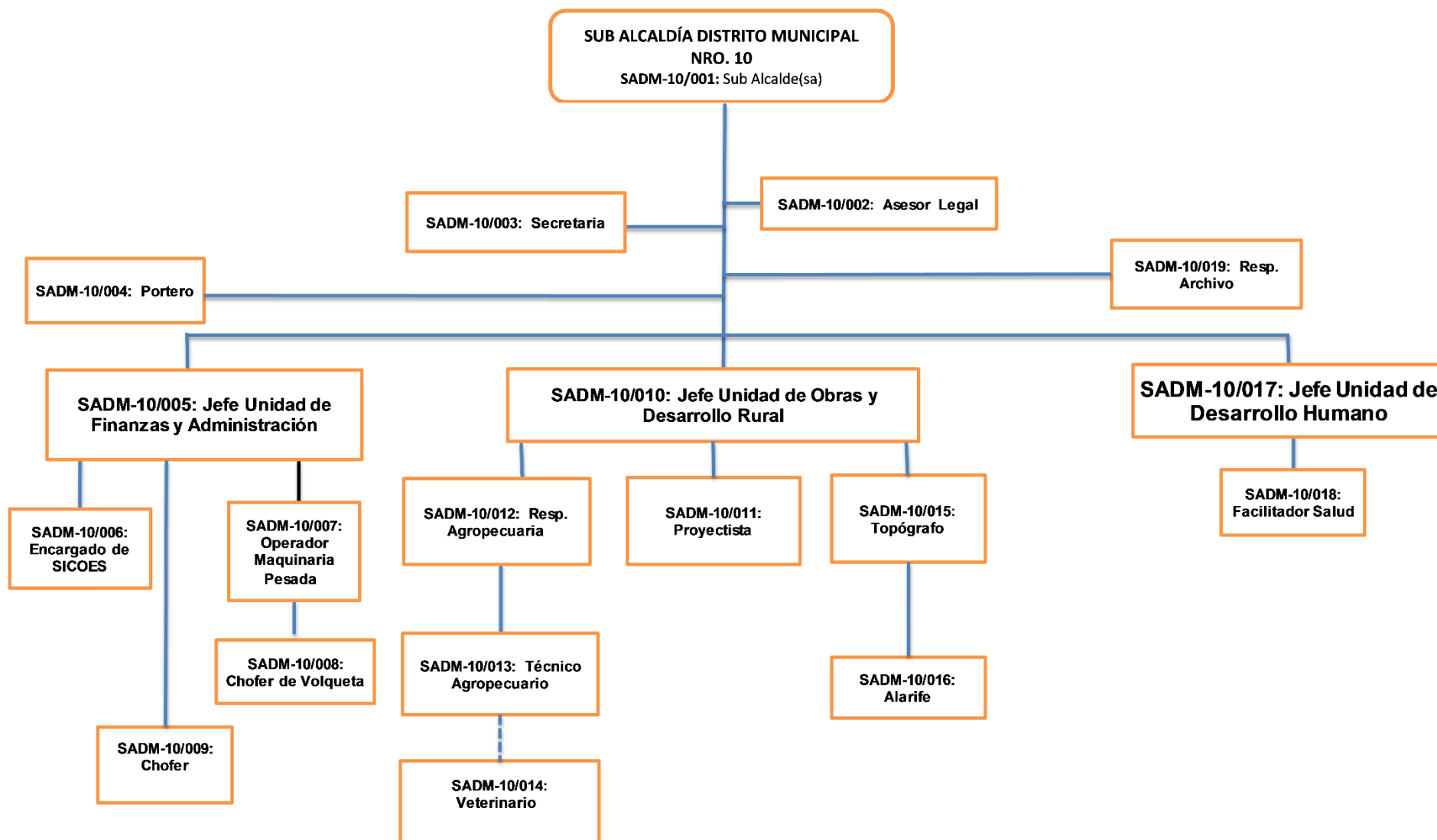
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 10**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Sub Alcalde	Código:	SADM-10/001.
2. Cargo:	Sub Alcalde(sa)		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesor Legal; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Obras y Desarrollo Rural y Unidad de Desarrollo Humano. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo Distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando con la Administración Central para una mejor gestión municipal administrando los recursos de acuerdo a normas legales vigentes e implementando proyectos y obras de infraestructura que impulsen el desarrollo rural.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos contemplados en el POA y Presupuesto aplicando normas legales vigentes. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales la planificación de desarrollo acorde a las necesidades del Distrito, para su incorporación en los planes de desarrollo municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y Presupuesto Municipal del Distrito en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas que regulan las Contrataciones. f) Detectar y evaluar las necesidades del Distrito, relacionados al Medio Ambiente, Infraestructura, Desarrollo Humano, en coordinación con las áreas de su dependencia y la Administración Central Municipal. g) Gestionar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos para financiar programas y proyectos que benefician al Distrito Municipal. h) Impulsar programas de prevención y seguridad ciudadana de la comuna, en coordinación con las dependencias de sus Jurisdicción y la Administración Central Municipal. i) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos en coordinación con la Dirección de Deportes. j) Suscribir la minuta de contrato emergente de los procesos de contratación, elaborados por el asesor legal de contratación de acuerdo a norma administrativa. k) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. l) Asistir a reuniones convocados por el Ejecutivo edil y/o el Concejo Municipal. m) Controlar asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. n) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. o) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la Alcaldesa. p) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. q) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. r) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. s) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento a planes y programas de la Sub Alcaldía. b) Programa Operativo Anual (POA) formulado. c) Disposiciones emanadas por la MAE cumplidas. d) Estricto cumplimiento del D.S. 181 sobre los procesos de contratación. e) Reuniones convocadas por la MAE asistidas. f) Control diario de las funciones de todo el personal de la Sub Alcaldía. g) 5 Suscripciones de Minuta de Contrato en la Modalidad ANPE h) 3 Suscripciones de Minuta de Contrato en la Modalidad de Contratación Directa i) 3 Suscripciones de Órdenes de Compra j) 1 Gestión de Convenio Interinstitucional k) 200 solicitudes sobre las necesidades de la población del distrito

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:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Decreto Supremo N° 0181
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-10/002.**

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de la normativa vigente (Constitución Política del Estado, Ley N° 482, Ley 1178, normas y disposiciones que rijan la función pública, Decretos, Resoluciones y otros emitidos por el Gobierno Nacional y el GAMEA) con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. c) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). d) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. e) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. f) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. g) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. h) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Central Municipal y el Público en General. j) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para el buen desarrollo de los mismos. k) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. l) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. m) Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. n) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. o) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. p) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. q) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 Procedimientos Administrativos de Contratación en la Modalidad ANPE b) 3 Procedimientos Administrativos en la Modalidad de Contratación Directa c) 8 Minutas de Contrato d) 3 Órdenes de Compra e) 1 Resolución Administrativa de Adjudicación f) 8 Notas de Adjudicación

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Decreto Supremo N° 0181 • Decreto Supremo N° 1497
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-10/003.**

1. Título del Puesto:	Secretaría	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepción y trámite documentario, responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y la conservación e integridad de los documentos de la Sub Alcaldía de la cual depende.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Sub Alcaldía. b) Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Sub Alcaldía preparándola para el despacho. c) Proyectar y digitar la documentación que le encomiende el Sub Alcalde. d) Tramitar la documentación que se genere en la Sub Alcaldía para las distintas dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y/o administrativas correspondientes. e) Operar los equipos de oficina y comunicaciones; Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio. f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. g) Coordinar las reuniones del Sub Alcalde, con la comisión de asesores o por separado con cada uno de los Jefes de las oficinas ejecutivas y demás reparticiones. h) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. i) Comunicación verbal o por escrito a cada uno de los Jefes de las oficinas dependientes, las decisiones, directivas que emanan del Sub Alcalde. j) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Sub Alcaldía, salvo que el jefe disponga lo contrario. k) Apoyar en las labores secretariales a las oficinas dependientes de la Sub Alcaldía. l) Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes de las Oficinas y sus demás dependencias. m) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 500 Recepción y Registro de Notas b) 500 Notas de solicitud distribuidas c) 50 Reuniones de coordinación programadas del sub alcalde.

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: SADM-10/004.

1. Título del Puesto:	Portero	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, como también realizar la limpieza de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Custodia la Sub Alcaldía del Distrito Municipal 10. b) Efectivizar la limpieza periódica de las oficinas. c) Realizar el mantenimiento de las oficinas. d) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 oficinas y sus predios de la sub alcaldía correspondiente a su limpieza periódica. b) 4 oficias y sus predios correspondiente a su mantenimiento. c) 4 oficinas y sus predios para su custodio.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Finanzas y Administración		
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:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía Distrital, en miras de alcázar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a la normativa vigente y planificación por el GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y posterior remisión de los mismos a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y a la Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en las Subalcaldías. g) Presentar Reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados. l) Prestar información a las dependencias de la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y público en general. m) Cumplir disposiciones e Instructivos emitidos por el Sub Alcalde, Reglamento Interno y otras normas legales. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 Procedimientos Administrativos de Contratación en la Modalidad ANPE b) 3 Procedimientos Administrativos en la Modalidad de Contratación Directa c) 3 Órdenes de Compra d) 12 Verificaciones de la Contratación inscrita en el PAC e) 12 Verificaciones de la Contratación inscrita en el POA f) 12 Verificación de la Certificación Presupuestaria

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. • Decreto Supremo N° 0181 • Decreto Supremo N° 1497
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:	Encargado de SICOES	Código: SADM-10/006.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Finanzas y Administración	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Publicar de manera efectiva todos los formularios correspondientes, en apego a la normativa, la totalidad de los proyectos que figuran en el POA de la Gestión correspondiente.
2. Funciones del puesto:	a) Inscribir los proyectos al programa Anual de Contrataciones. b) Asignar código interno a proyectos zonales. c) Elaborar convocatoria. d) Elaborar documento base de contrataciones. e) Realizar informe de impedidos. f) Realizar las publicaciones de los proyectos mediante SICOES. g) Publicar los Formularios 100, 170, 200, 400 y 500. h) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 6 Documentos Base de Contratación b) 6 Formulario 100 c) 6 Formulario 170 d) 6 Formulario 200 e) 3 Formularios 400 f) 9 Formularios 500

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. • Decreto Supremo N° 0181 • Decreto Supremo N° 1497
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-10/007.**

1. Título del Puesto:	Operador Maquinaria Pesada	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo de las comunidades mediante el préstamo de servicios con maquinaria pesada en diferentes trabajos de las comunidades y urbanizaciones del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento periódico de la maquinaria (cambio de aceite, verificado de llantas, batería, agua, sistema hidráulico, etc.) b) Coordinar el abastecimiento de combustible con su inmediato superior. c) Efectivizar un correcto manejo de la maquinaria bajo los principios de pericia, responsabilidad, puntualidad y honestidad. d) Informar de manera oportuna cualquier desperfecto de la maquinaria a su inmediato superior. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 200 solicitudes de Mantenimiento de Vías b) 48 solicitudes en apoyo distrital

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: SADM-10/008.

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar el trabajo de traslado de material de acuerdo a solicitud.
2. Funciones del puesto:	a) Retirar escombros en las diferentes zonas pertenecientes al Distrito. b) Abrir zanjas para las ampliaciones de red de agua. c) Rellenar con material en quebradas de río. d) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 240 solicitudes de volqueta de traslado de material (ripio) y otros b) 180 solicitudes de retiro de escombros c) 48 solicitudes en apoyo distrital

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:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Trasladar al Sub Alcalde y Jefe de Unidad a los diferentes puntos de la ciudad o del Municipio. Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Trasladar personal de la Sub Alcaldía y/o material o equipo que por instrucciones del Sub Alcalde o Jefe de Unidad se requiera. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Sub Alcalde a los diferentes puntos del Municipio. Revisando que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de acondicionamiento en general, revisando la agenda para ubicar los diferentes lugares a los que irán, conduciendo el vehículo con toda la prudencia posible para evitar accidentes. Para que el Sub Alcalde esté a tiempo en sus compromisos laborales. b) Entregar oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomienden. Recibiendo las instrucciones correspondientes de Despacho, privada o del Sub Alcalde, programando sus tiempos y entregando la correspondencia respectiva, recabando sellos de recibido y entregándola devuelta a Sub Alcaldía. Para agilizar asuntos y respuestas que solicita y se requiere. c) Trasladar personal y/o material o equipo que por instrucciones del Sub Alcalde general se requiera. Recibiendo la instrucción precisa, utilizando la unidad asignada, trasladando al personal o carga designada al punto requerido previamente autorizado. Con el objeto de proporcionar el apoyo que se requiera ante imprevistos o urgencias, a petición del Sub Alcalde. d) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza. Lavando o limpiando diariamente el vehículo, revisándolo diariamente en cuanto a aceite, agua y presión de llantas. Estando al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido, reportando cualquier falla que presente al responsable e servicios generales. Para evitar desperfectos mayores o algún tipo de percance durante su función. e) Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal. Trayendo diario consigo su licencia de conducir vigente, así como en la guantera la documentación del vehículo, como es: tarjeta de circulación vigente, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia. Para evitar en cualquier tipo de percance, multas o infracciones innecesarias en contra de los intereses del Municipio. f) Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales o tarjeta para carga de combustible, recibiendo cheque o efectivo para gastos por los conceptos mencionados. Pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, verificando que se encuentren debidamente llenadas, entregándolas para que sean autorizadas por el Sub Alcalde y se realice la respectiva comprobación del gasto. Para evitar cualquier anomalía al respecto y contar siempre con los suministros necesarios para el buen desempeño de su función. g) Coadyuvar a la Dirección Administrativa en la revisión de las condiciones del parque vehicular, detectando anomalías y fallas en los vehículos y reportando al responsable de las mismas para que se le dé la inmediata reparación. h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 240 traslados al sub alcalde a los diferentes puntos del municipio b) 50 entrega de documentos a las diferentes instituciones c) 200 traslado al personal dependiente de la sub alcaldía

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo rural del distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito (ganadería, agricultura y la zootécnica).
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distritos. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Subalcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría pertinente y el COE. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (Obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. f) Coordinar e implementar las políticas de desarrollo del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y Direcciones pertinentes. g) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la sub alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados. j) Prestar información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y público en general. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Procesos de contratación con el seguimiento respectivo. b) Procesos de incorporación de acuerdo al resultado del proceso de contratación realizados. c) Supervisión de la evaluación del desempeño de personal contratado es realizado por la unidad solicitante realizados.

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: **SADM-10/011.**

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar y coordinar proyectos de ingeniería hidráulica y estructural para el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar inspecciones. b) Coordinar con juntas vecinales acerca de los proyectos. c) Elaborar, diseñar y calcular los proyectos en referencia a las obras civiles en los componentes de ingeniería hidráulica y estructural. d) Elaborar presupuestos para las obras a ejecutarse. e) Elaborar cronograma de ejecución de obras. f) Elaborar precios unitarios. g) Elaborar términos de referencia para consultoría externa de pre-inversión. h) Supervisar consultorías externas de pre-inversión. i) Elaborar estudios de identificación y sistema de gerencia de proyectos. j) Otras funciones inherente al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 4 proyectos a nivel ETPD. b) 6 proyectos supervisados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SADM-10/012.

1. Título del Puesto:	Resp. Agropecuaria	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Concientizar a los comunarios del Distrito, mediante cursos de capacitación sobre ganadería y agricultura para obtener mejores resultados.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar y coordinar con la Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria. b) Gestionar para la realización de cursos de capacitación en el Distrito. c) Coordinar con las autoridades del Distrito. d) Fomentar capacitaciones sobre la agricultura y ganadería. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2 dotaciones de apoyo para la producción agropecuaria en el Distrito Municipal N° 10. b) Apoyo a la producción Agropecuaria a ambas comunidades del Distrito Municipal N° 10.

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:
SADM-10/013.

1. Título del Puesto:	Técnico Agropecuario	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Optimizar y agilizar los trabajos correspondientes al área, para el beneficio de la comunidad en general.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar los trabajos correspondientes al sector agropecuario con maquinaria correspondiente. b) Agilizar las solicitudes de trabajo agrícola si estos corresponden. c) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 150 operaciones de rastra b) 120 operaciones de rotura c) 130 operaciones de siembra

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:	SADM-10/014.

1. Título del Puesto:	Veterinario	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
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 las autoridades sindicales, campañas de Sanidad Animal, acudir de manera oportuna a las emergencias correspondientes a sanidad animal en bovinos, porcinos y ovinos.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los programas establecidos en el cronograma de Sanidad Animal. b) Ejecutar el programa de inseminación artificial en el ganado bovino. c) Acudir oportunamente a las emergencias requeridas por los comunarios correspondientes a socorro de bovinos, ovinos y porcinos. d) Efectivizar capacitaciones en temas veterinarios a favor de las comunidades del Distrito. e) Realizar el seguimiento del crecimiento de la población (ganados) mediante la inseminación artificial. f) Coordinar las campañas veterinarias en las comunidades. g) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 3 campañas de desparasitación b) 3 campañas de vitaminización c) 10 atenciones diarias en veterinaria d) 70 de inseminación artificial en bovinos

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SADM-10/015.
1. Título del Puesto:	Topógrafo	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-10/016: alarife; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.
2. Funciones del puesto:	a) Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería. b) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. c) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. d) Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. e) Elabora dibujos de los levantamientos topográficos. f) Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. g) Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos. h) Prepara prácticas de topografía y vialidad rural. i) Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras. j) Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes. k) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. l) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral ya establecidos. m) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. n) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. o) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 8 levantamientos topográficos b) 12 perfiles rasantes para las urbanizaciones c) 10 elaboraciones de perfiles de vías d) 12 replanteos de obras e) 1 mantenimiento del equipo topográfico f) 8 planos topográficos

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:	SADM-10/016.

1. Título del Puesto:	Alarife	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar las mediciones de acuerdo a solicitud del inmediato superior.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar para los trabajos en obras. b) Relevar en general las obras solicitadas. c) Apoyar en la entrega de documentación.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 8 apoyos en levantamientos topográficos b) 12 apoyos en perfiles rasantes para las urbanizaciones

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:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	Código: SADM-10/017.
2. Cargo:	Asistente C	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Desarrollo Humano	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-10/018: Facilitador de salud; total 1 puesto.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción, Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la sub alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y Micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, Educación y Promoción Económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comentarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura a la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2 procesos de Contratación de dos proyectos para unidades educativas en 100% b) 5 refacciones en unidades educativas como gestión 90% c) Gestionar el turismo en comunidad 80% d) Entrega de 9 baldes de pintura 100% e) Entrega 4 colchonetas 100% f) Entrega de balde de limpieza 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-10/018.

1. Título del Puesto:	Facilitador Salud	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Velar por el bienestar de Salud en la población del Distrito N° 10.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito en el ámbito de la Salud. b) Ejecutar las acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito en Área de Salud. c) Promover y fomentar talleres de capacitaciones en el Distrito a todas los habitantes del lugar. d) Gestionar proyectos en el Distrito N° 10. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 6 charlas de Promoción y Prevención de Enfermedades b) 10 campañas de promoción de salud c) 400 visitas domiciliarias

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:	SADM-10/019.

1. Título del Puesto:	Resp. Archivo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 10		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo. b) Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento. c) Dirigir una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta. d) Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo. e) Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de los auxiliares administrativos. f) Atiende y resuelve problemas que se presenten en el archivo. g) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización. h) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. i) Elabora un reporte mensual para llevar un control de toda la documentación recibida y turnada. j) Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado. k) Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos. l) Otras funciones que sean asignados por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 11 Carpetas Inventariadas de Procedimientos Administrativos de Contratación b) 500 Notas recepcionadas inventariadas c) 500 Notas de solicitud inventariadas

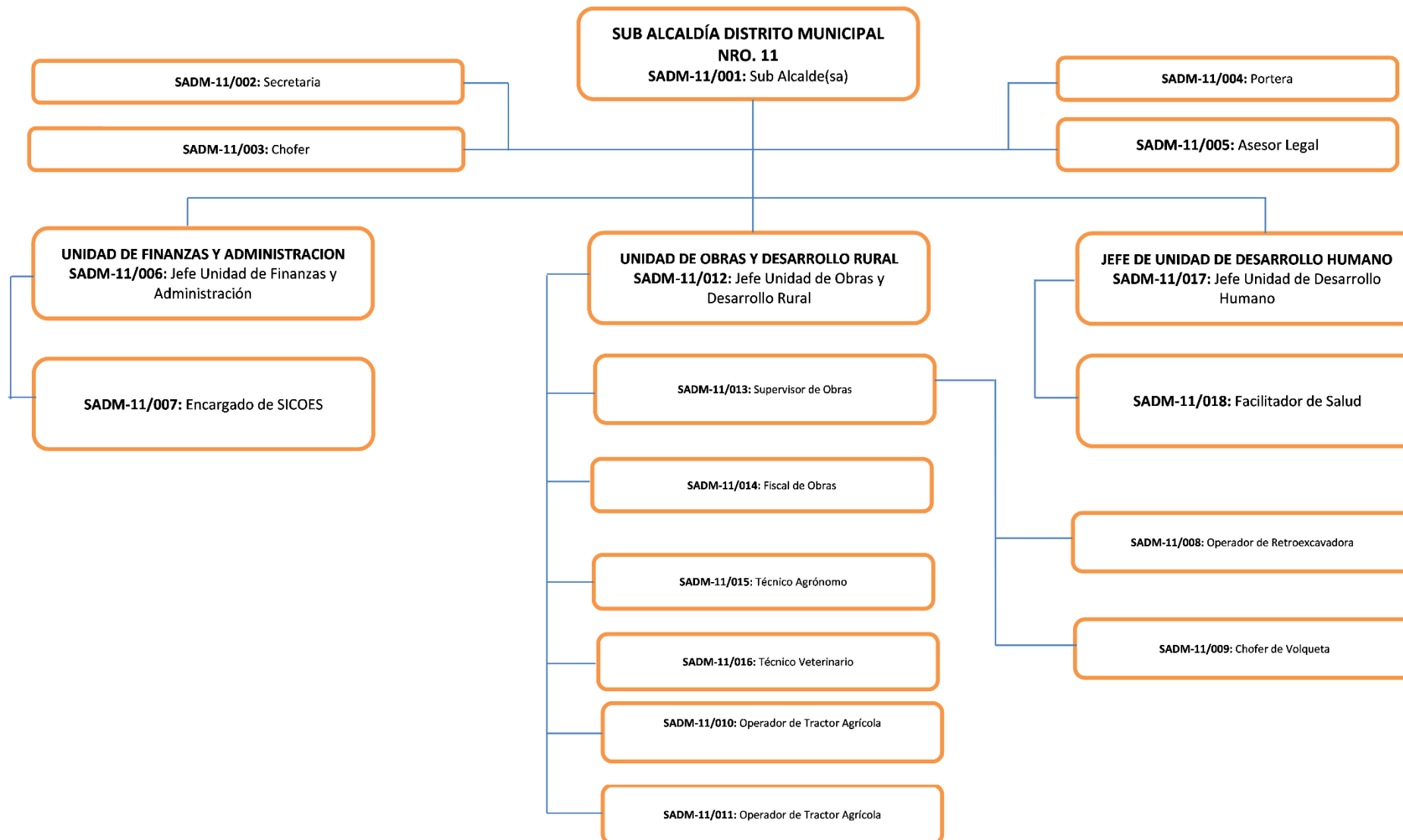
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 11**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Sub Alcaldesa	2. Cargo:	Sub Alcalde(sa)
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesor Legal; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Obras y Desarrollo Rural y Unidad de Desarrollo Humano. 7 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo Distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando con la Administración Central para una mejor gestión municipal administrando los recursos de acuerdo a normas legales vigentes e implementando proyectos y obras de infraestructura que impulsen el desarrollo rural.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos contemplados en el POA y Presupuesto aplicando normas legales vigentes. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales la planificación de desarrollo acorde a las necesidades del Distrito, para su incorporación en los planes de desarrollo municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y Presupuesto Municipal del Distrito en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas que regulan las Contrataciones. f) Detectar y evaluar las necesidades del Distrito, relacionados al Medio Ambiente, Infraestructura, Desarrollo Humano, en coordinación con las áreas de su dependencia y la Administración Central Municipal. g) Gestionar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos para financiar programas y proyectos que benefician al Distrito Municipal. h) Impulsar programas de prevención y seguridad ciudadana de la comuna, en coordinación con las dependencias de sus Jurisdicción y la Administración Central Municipal. i) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos en coordinación con la Dirección de Deportes. j) Suscribir la minuta de contrato emergente de los procesos de contratación, elaborados por el asesor legal de contratación de acuerdo a norma administrativa. k) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. l) Asistir a reuniones convocados por el Ejecutivo edil y/o el Concejo Municipal. m) Controlar asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. n) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. o) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la Alcaldesa. p) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. q) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. r) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. s) Otras funciones asignadas por autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento a planes y programas de la Sub Alcaldía. b) Programa Operativo Anual (POA) formulado. c) Disposiciones emanadas por la MAE cumplidas. d) Estricto cumplimiento del D.S. 181 sobre los procesos de contratación. e) Reuniones convocadas por la MAE asistidas. f) Control diario de las funciones de todo el personal de la Sub Alcaldía.

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:	• 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: **SADM-11/002.**

1. Título del Puesto:	Secretaría	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepción y trámite documentario, responsabilidad directa en cuanto a las funciones asignadas y la conservación e integridad de los documentos de la Sub Alcaldía de la cual depende.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Sub Alcaldía. b) Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Sub Alcaldía preparándola para el despacho. c) Proyectar y digitar la documentación que le encomiende el Sub Alcalde. d) Tramitar la documentación que se genere en la Sub Alcaldía para las distintas dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y/o administrativas correspondientes. e) Operar los equipos de oficina y comunicaciones; Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio. f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. g) Coordinar las reuniones del Sub Alcalde, con la comisión de asesamiento o por separado con cada uno de los Jefes de las oficinas ejecutivas y demás reparticiones. h) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. i) Comunicación verbal o por escrito a cada uno de los Jefes de las oficinas dependientes, las decisiones, directivas que emanan del Sub Alcalde. j) Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante la Sub Alcaldía, salvo que el jefe disponga lo contrario. k) Apoyar en las labores secretariales a las oficinas dependientes de la Sub Alcaldía. l) Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio los ambientes de las Oficinas y sus demás dependencias. m) Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Recepción de instructivos, Informes, Notas, Comunicaciones Internas y otros. b) Coordinar sobre las reuniones de la Sub Alcaldesa mediante verbal y escrito al personal técnico de la Distrito. c) Seguimiento de proceso de contratación y envío de respuesta de Instructivos y notas. d) Resguardo de todos los archivos recibidos, despachados y otros.

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: **SADM-11/003.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

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:	SADM-11/004.

1. Título del Puesto:	Portero	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, como también realizar la limpieza de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Custodia la Sub Alcaldía del Distrito Municipal 11. b) Efectivizar la limpieza periódica de las oficinas. c) Realizar el mantenimiento de las oficinas. d) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyo al mantenimiento y limpieza de oficinas y equipo de la SADM-11 b) Resguardo de los activos fijos de la Sub Alcaldía.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Secundario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• 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: **SADM-11/005.**

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de la normativa vigente (Constitución Política del Estado, Ley N° 482, Ley 1178, normas y disposiciones que rijan la función pública, Decretos, Resoluciones y otros emitidos por el Gobierno Nacional y el GAMEA) con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. c) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). d) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. e) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. f) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. g) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. h) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia. con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Central Municipal y el Público en General. j) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para el buen desarrollo de los mismos. k) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. l) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. m) Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. n) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. o) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. p) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. q) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesoramiento en políticas y/o estrategias del GAMEA. b) Asesoramiento y coordinación con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos administrativos en beneficio de la comuna. c) 100% asesoramiento en los procesos de contratación. d) 100% elaboración de minutas e contratos, resolución de informes a instructivos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-11/007: Encargado de SICOES; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía Distrital, en miras de alcázar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a la normativa vigente y planificación por el GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y posterior remisión de los mismos a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y a la Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en las Subalcaldías. g) Presentar Reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados. l) Prestar información a las dependencias de la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y público en general. m) Cumplir disposiciones e Instructivos emitidos por el Sub Alcalde, Reglamento Interno y otras normas legales. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Procesos de contratación al 100% b) Procesos de contratación programados a 100% c) Inscripción en el POA del 100% de los proyectos

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contador General o Economista.
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:	SADM-11/007.

1. Título del Puesto:	Encargado de SICOES	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Publicar de manera efectiva todos los formularios correspondientes, en apego a la normativa, la totalidad de los proyectos que figuran en el POA de la Gestión correspondiente.
2. Funciones del puesto:	a) Inscribir los proyectos al programa Anual de Contrataciones. b) Asignar código interno a proyectos zonales. c) Elaborar convocatoria. d) Elaborar documento base de contrataciones. e) Realizar informe de impedidos. f) Realizar las publicaciones de los proyectos mediante SICOES. g) Publicar los Formularios 100, 170, 200, 400 y 500. h) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2 DBC elaborados. b) 2 DBC publicados en la página del SICOES. c) 3 FORM. 500 (Recepción de bienes obras y servicios) publicados en la página del SICOES.

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:	SADM-11/008.

1. Título del Puesto:	Operador de Retroexcavadora	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar el trabajo de traslado de material de acuerdo a solicitud.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el cavado de pozos. b) Cargar abono c) Manejar tierra y otros materiales. d) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atención a la población del distrito conforme a la solicitud. b) Apoyo con la Retroexcavadora a las diferentes actividades programadas por el sub alcaldesa y las diferentes unidades de la SADM-11.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría T.	
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:	SADM-11/009.

1. Título del Puesto:	Chofer de Volqueta – (Mecánico de Maquinaria Pesada)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asistir a todas las solicitudes de las urbanizaciones y coadyuvar en las actividades de traslado de tierra o cualquier material que se requiera.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y asistir a todas las solicitudes de las urbanizaciones. b) Realizar el traslado de tierra y cualquier material que se requiera. c) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Apoyo efectivo a las actividades programadas por el Sub Alcaldesa y atención a la población de acuerdo a la solicitud de la población del Distrito y apoyo a las diferentes áreas. b) Trabajos de mantenimiento de las maquinarias Pesadas y Semipesadas de la SADM-11.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-11/010.

1. Título del Puesto:	Operador de Tractor Agrícola	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar a la producción agrícola, con el servicio del tractor agrícola para la producción de los diferentes cultivos a los que se dedican, abarcando a toda la comunidad.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el roturado de tierra. b) Realizar el levantamiento de la tierra. c) Realizar la siembra del cultivo. d) Apoyar en el momento que se remueva la tierra. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Trabajo efectivo con el Tractor Agrícola de realizar los servicios de Roturado de Tierra, Rastra de Tierra, Siembra de papa, Aporcado de cultivos, Remoción de la tierra y Siembra de avena y otras actividades programadas por la Sub Alcaldesa de la SADM-11.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría C.	
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:	SADM-11/011.

1. Título del Puesto:	Operador de Tractor Agrícola	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar a la producción agrícola, con el servicio del tractor agrícola para la producción de los diferentes cultivos a los que se dedican, abarcando a toda la comunidad.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el roturado de tierra. b) Realizar el levantamiento de la tierra. c) Realizar la siembra del cultivo. d) Apoyar en el momento que se remueva la tierra. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Trabajo efectivo con el Tractor Agrícola de realizar los servicios de Roturado de Tierra, Rastra de Tierra, Siembra de papa, Aporcado de cultivos, Remoción de la tierra y Siembra de avena y otras actividades programadas por la Sub Alcaldesa de la SADM-11.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-11/012.**

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente, 8 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo rural del distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito (ganadería, agricultura y la zootécnica).
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distritos. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Sub alcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría pertinente y el COE. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (Obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. f) Coordinar e implementar las políticas de desarrollo del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y Direcciones pertinentes. g) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la sub alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados. j) Prestar información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y público en general. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinar el diseño de proyectos para la ejecución y supervisión de proyectos del Distrito. b) Apoyo técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual. c) Compartir información solicitada por las dependencias de Sub Alcaldía, Alcaldía Central y población en general. d) Contar con documentación (notas, informes, comunicaciones internas y otros). e) Mantener una base de datos para el registro de documentación y/o actividades desarrollados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Arquitectura.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 2 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, 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: **SADM-11/013.**

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras – (Responsable de Maquinaria)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Autorizar la ejecución de los ÍTEMS según especificaciones técnicas mediante libro de órdenes, dando curso al pago de planillas.
2. Funciones del puesto:	a) Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. b) Revisar de forma detallada los planos de la construcción, elaborados por el contratista y los fabricantes de equipos. c) Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. d) Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de croquis, planos, especificaciones complementarias, etc. e) Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. f) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor. g) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección. h) Revisar los contratos y los conocimientos técnicos responsables de los contratistas. i) Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control. j) Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto. k) Finalmente, revisar regularmente los informes que elabora la dirección de inspección de la obra, donde acepta conforme el desarrollo de la misma. l) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizó la revisión de los antecedentes del proyecto con sus alcances y contratos; al mismo tiempo los ajustes realizados o por realizar en caso de prever modificaciones. b) Se verifico la calidad de los materiales y su correcta implementación. c) El control permanente de la calidad de materiales, donde se hizo cumplir la ejecución de la obra dentro del plazo establecido en el Contrato de Obra.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: **SADM-11/014.**

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Supervisión de obras; Operador de tractor agrícola; Operador de tractor retroexcavadora y Operador de volqueta.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 proceso de contratación con recepción, apertura y evaluación. b) 1 proceso de contratación con informe sobre el proceso de contratación. c) Proceso de contratación con el seguimiento respectivo.

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: SADM-11/015.

1. Título del Puesto:	Técnico Agrónomo	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Sembrar plantines, preparado de tierra para trasplante, fumigado de carpas solares, mantenimiento y refacción de agro film en viveros.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de la plaza. b) Manejar la carpa solar cultivando diferentes plantines. c) Hacer el trasplante de los plantines a las diferentes áreas de esparcimiento con lo que cuenta el Distrito. d) Dar asistencia técnica a las carpas solares de los comunarios. e) Fumigar las carpas solares. f) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mantenimiento de la Plaza. – Excavación de cunetas laterales – Riego de Arbolitos y plantines – Colocado de Abono para siembra de plantines – Colocado de protectores para arbolitos b) Mantenimiento y refacción de agrofiles en carpas solares de los comunarios y fumigado. – Preparado de tierra para el trasplante de lechuga en carpas solares de los comunarios del D-11. c) Fumigado de cultivo de papas en la Comunidades del D-11. d) Apoyo a la producción y transformación de alimentos para el auto consumo del ser humano y del ganado, mejoramiento en la producción agricultura en el Distrito Municipal 11.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-11/016.

1. Título del Puesto:	Técnico Veterinario	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
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 las autoridades sindicales, campañas de Sanidad Animal, acudir de manera oportuna a las emergencias correspondientes a sanidad animal en bovinos, porcinos y ovinos.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los programas establecidos en el cronograma de Sanidad Animal. b) Ejecutar el programa de inseminación artificial en el ganado bovino. c) Acudir oportunamente a las emergencias requeridas por los comunarios correspondientes a socorro de bovinos, ovinos y porcinos. d) Efectivizar capacitaciones en temas veterinarios a favor de las comunidades del Distrito. e) Realizar el seguimiento del crecimiento de la población (ganados) mediante la inseminación artificial. f) Coordinar las campañas veterinarias en las comunidades. g) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Tener una ganadería libre de enfermedades parasitarias. • Desparasitación interna y externa en ganados bovino. • Vitaminización en ganado bovino y porcino. b) Mejoramiento genético de la ganadería lechera donde existe mayor aceptación la población, fomentar la implementación de sistemas productivos agropecuarios en el Distrito. • Sincronización - Inseminación Artificial en ganado bovino.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SADM-11/017.
1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	2. Cargo: Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Desarrollo Humano	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-11/018: Facilitador de Salud; total 1 puesto.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la sub alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y Micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, Educación y Promoción Económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comentarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura a la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	Logros que se aspira a llegar: a) Infraestructura Proyectos 100%. b) Área de mantenimiento de Infraestructura 90%. c) Implementación de programas, campañas y proyectos especiales 90%.

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: **SADM-11/018.**

1. Título del Puesto:	Facilitador de Salud	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 11 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar las campañas de salud con miras a incrementar la calidad de vida de la población mediante la prevención de enfermedades y detección temprana para ejecutar un tratamiento efectivo por el personal efectivo.
2. Funciones del puesto:	a) Orientar a mujeres gestantes. b) Gestionar campañas de salud para la población de la población estudiantil de las diferentes Unidades Educativas del Distrito. c) Gestionar el seguro para el adulto mayor juntamente con las respectivas dependencias. d) Afiliar a mujeres embarazadas, niños y niñas menores de dos años al bono Juan Azurduy. e) Realizar promociones y campañas para la prevención de enfermedades. f) Coordinar con autoridades competentes sobre temas de salud. g) Coordinar con la red de salud designada la Distrito 11. h) Coordinar con la Dirección de Salud C.R.A. i) Supervisar campañas y otros. j) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Mejorar la calidad de salud y atención de la población en general de las comunidades del Distrito Municipal N° 11 a través de las campañas de prevención coordinadas con los Centros de Salud.

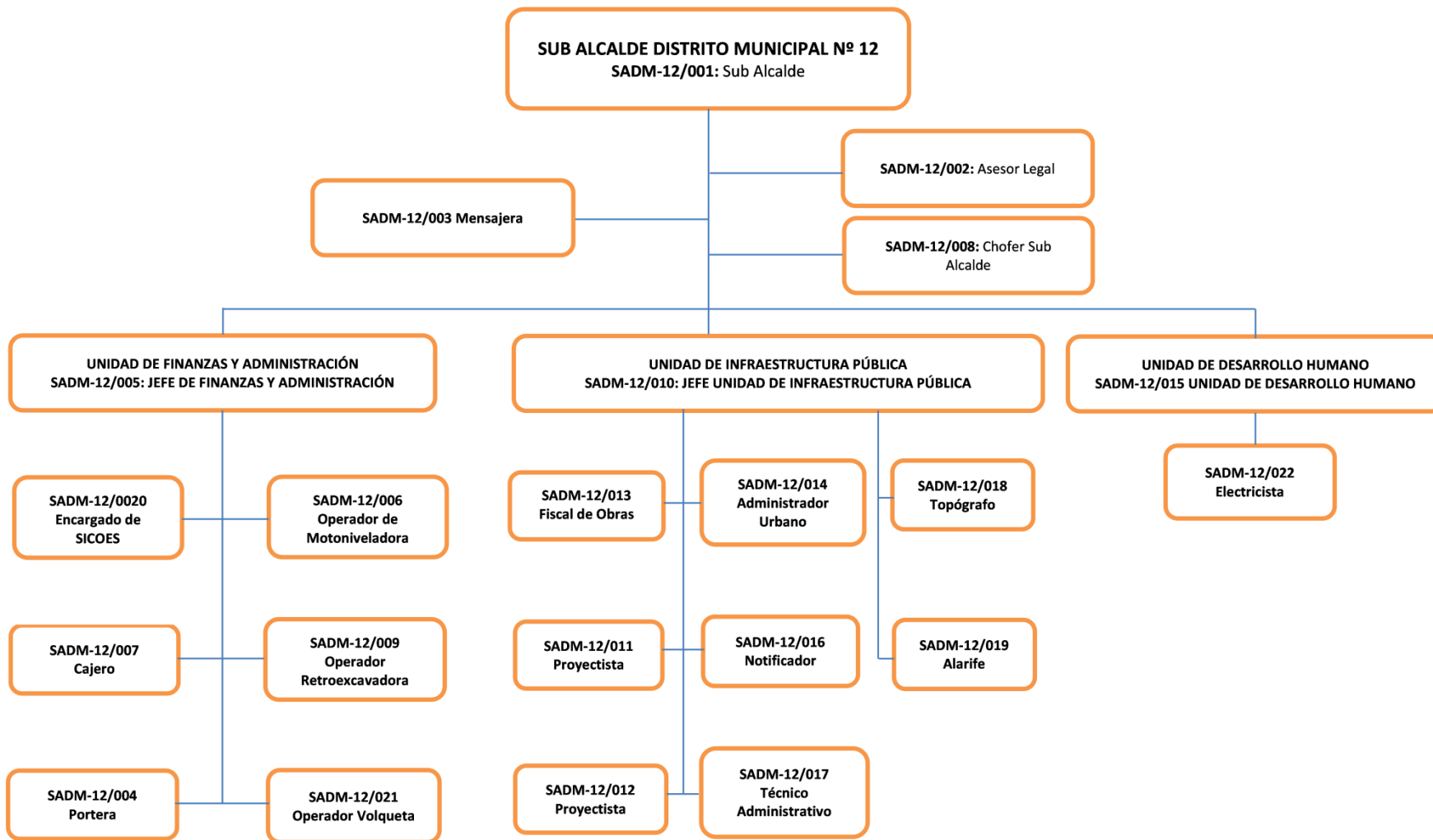
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<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.

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 12**



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SADM-12/001.
1. Título del Puesto:	Sub Alcalde	2. Cargo:	Sub Alcalde(sa)
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesoría Jurídica; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Infraestructura Pública y Unidad de Desarrollo Humano. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando el tema de desconcentración con la central del Ejecutivo Municipal, para lograr un correcto accionar de la gestión municipal, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, provenientes de la comuna e instituciones de financiamiento públicas y privadas, con el fin de implementar y ejecutar obras de infraestructura básica y de servicios que impulsen el desarrollo urbano de los distritos.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales, la incorporación de proyectos en los planes de Desarrollo Municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y presupuesto distrital, en consulta con las Organizaciones Vecinales en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales. f) Realizar gestiones para convenios con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal. g) Impulsar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con la Administración Central Municipal. h) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos. i) Suscribir minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas municipales específicas. j) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. k) Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal. l) Controlar la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. m) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. n) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE. o) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. q) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. r) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento a planes y programas de la Sub Alcaldía. b) Programa Operativo Anual (POA) formulado. c) Disposiciones emanadas por la MAE cumplidas. d) Estricto cumplimiento del D.S. 181 sobre los procesos de contratación. e) Reuniones convocadas por la MAE asistidas. f) Control diario de las funciones de todo el personal de la Sub Alcaldía. g) Se dio cumplimiento en impulsar los proyectos de prevención y seguridad ciudadana h) Incentivando a Impulsar y fomentar el deporte y la cultura i) De acuerdo al RAME se dio la suscripción de contratos en las diferentes modalidades correspondientes y normas municipales específicas j) Se dio el requerimiento de la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía, para la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho k) De acuerdo a lo programado se Asistió a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal. l) Se Controló la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. m) De acuerdo a lo programado se Asistió a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes al 100% n) Se dio el cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE al 100% o) Se dio el cumplimiento con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Se está dando cumplimiento de acuerdo a las normativas, con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. q) Se está realizando la Coordinación inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales

Correspondientes del GAMEA.
r) Se dio cumplimiento Otras funciones asignadas por autoridad superior al 100%.

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:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad Socializar con las juntas vecinales y entre otras.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: **SADM-12/002.**

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole Jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de normas y disposiciones que rijan la función pública, con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. c) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). d) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. e) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. f) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. g) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - Coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. h) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia. con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias municipales y público en general. j) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para el correcto desarrollo de los mismos. k) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. l) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. m) Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. n) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. o) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Respecto al Asesoramiento Jurídico hacia el Sub Alcalde se evidencia el correcto cumplimiento de los planes, estrategias y la visión que se sostiene desde el momento que se asumió el cargo, es decir, que se sigue al pie de la letra en cuanto a los lineamientos instruidos tanto administrativos como políticos de parte del GAMEA. b) Se evidencia que existen procesos contenciosos, problemas con los vecinos de distintas Urbanizaciones. Sin embargo, aplicando las normativas administrativas que concierne cada caso, la correcta comunicación, la adecuada información que se brinda a los vecinos se logró cumplir con la mayoría de sus demandas entre ellas se puede mencionar algunas como ser; solicitud de tuberías, solicitud de luminarias, denuncias y solicitudes de otras índoles. c) En cuanto a la Extensión de Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de Propiedad) desde el mes de enero de 2018 hasta el mes de octubre de 2018 se extendió con un total de 705 Certificaciones de las 56 Urbanizaciones que cuentan el Distrito Municipal N° 12. No obstante, se tienen 4 trámites de Legalización de Lote en la Unidad de Catastro. d) Se coordinó con la Unidad de Intendencia del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, con el objetivo de realizar operativos en las tiendas y puestos de venta en las 8 Unidades Educativas que existen dentro del Distrito Municipal N° 12, con el objetivo de controlar todos los productos que están expuestos a la venta de los estudiantes entre ellas se verifico (fechas de vencimiento, Registro SENASAG y productos de dudosa procedencia), Asimismo, se procedió a la Inspección de venta de bebidas alcohólicas en los alrededores de las Unidades Educativas dando fiel cumplimiento a la Ley N° 259 "Ley de control al Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas" e) Respecto a la Elaboración de Informes, PIES, PIOCS, Notas al Ejecutivo, Respuestas a Instructivos, Memoriales, Notas y otros se evidencia que hasta la fecha se logró dar cumplimiento en cuanto a los plazos establecidos y dando la respuesta correcta y oportuna de los mismos. f) En cuanto al seguimiento de los procesos sumarios se evidencia que existen hasta la fecha 2 procesos sumarios el estado de los mismos están siendo valorados por la Autoridad Sumariante y un proceso Penal. g) En cuanto, al asesoramiento hacia las Juntas Vecinales existen varias problemáticas dentro del Distrito

	Municipal N° 12, pese a ello siempre se encuentra una alternativa como solución basándonos siempre en las normativas que conllevan cada una de las controversiales problemáticas que emergen día a día. Sin embargo, cabe resaltar que se tiene 3 tareas que se están dando prioridad son: 1) MODULO EP1 (Transferencia de Propiedad a Título Gratuito a la Policía Nacional Boliviana) que se realizaron varias reuniones de coordinaciones con un equipo multidisciplinario de las distintas Unidades como ser Catastro, Seguridad Ciudadana, Proyectos, Planificación, Policía Regional de El Alto, DGAL, Despacho y la Sub Alcaldía D-12, con un resultado favorable subsanando todos los trámites pendientes y que a la fecha solo estamos a la respuesta de la Elaboración del Proyecto Ley. 2) Se continúa realizando coordinaciones con la Unidad de Catastro respecto a LIMITES con VIACHA y LAJA, de la misma manera se conformará un equipo multidisciplinario para dar la celeridad que amerita para dar una pronta solución y 3) Se realiza el respectivo Procedimiento administrativo para las construcciones clandestinas y Demoliciones. h) Respecto a los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía, se puede evidenciar que existen apertura dos procesos sumariantes una de la gestión 2017 a tres funcionarios de la Sub Alcaldía y un proceso administrativo de la presente gestión 2018. i) Para una mejor organización en cuanto al registro de la documentación en Asesoría Jurídica, se tiene una Base de Datos que está en constante actualización. j) En cuanto a los Procesos de Contratación de Bienes y Obras, se evidencia que se realiza la verificación de los documentos presentados por parte de las empresas, elaboración de compulsas, Resoluciones de Adjudicación, de Nulidad y Contratos, por lo cual se procede de acuerdo a las Normativas Vigentes con su respectivo Procedimiento. k) Respecto a la revisión de la documentación presentada por parte de las empresas para la adjudicación respectiva, se realiza una minuciosa revisión de las mismas amparadas en el Art. 37 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. l) En relación a la emisión de informes o compulsas de la documentación presentada por parte de las empresas se tiene un total de 26 compulsas elaboradas hasta el mes de octubre de 2018. m) Respecto a la elaboración de Resoluciones e informes para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales se tiene hasta el mes de octubre, 2 Resoluciones Administrativas de Anulación y 1 Resolución Administrativa de Adjudicación. n) En cuanto a la Elaboración de Minutas hasta el mes de octubre se tiene en la Modalidad ANPE 17 Contratos Registrados en la Contraloría del Estado, en la Modalidad de Contratación Directa se tiene 7 contratos registrados en la Contraloría del Estado y en la Modalidad de Contracción Menor se tiene 2. o) Se puede evidenciar y constatar que se dio un fiel cumplimiento a las disposiciones e instructivos emitidos por el Inmediato Superior y dando cumplimiento al Reglamento Internos y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Por último, respecto a otras funciones asignadas por el Inmediato Superior, siempre ha existido predisposición de coadyuvar en todo ámbito con la finalidad de hacer una buena gestión para con el Municipio de El Alto y nuestra Alcaldesa.

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:	Puntualidad, Responsabilidad, Capacidad de organización, Capacidad de Resoluciones de Conflictos con eficiencia y eficacia, Capacidad de Trabajar bajo presión y otros.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-12/003.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Revisar comprobantes de los liquidadores. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) se dio cumplimiento en cuanto a informes despachadas a las diferentes áreas organizaciones del GAMEA al 100% b) se realizó los seguimientos de los trámites administrativos y así mismo prestar información al inmediato superior al 100% c) se dio el orden de registro de notas , informes de toda la documentación al 100% d) de acuerdo a los requerimientos de inmediatos superiores se elaboró instructivos circulares, comunicación interna, memos y entre otros al 100% e) se dio el control de los trámites administrativos en sus diferentes modalidades que corresponden que cumplan los requisitos mínimos para su presentación al 100% f) se dio la revisión de los documentos de comprobante de los liquidadores al 100% g) se logró contribuir los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo hasta la fecha h) se dio cumplimiento otras funciones asignadas por el inmediato superior a cabalidad al 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	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 Apoyo constante en las diferentes actividades realizadas en la SADM-12	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: SADM-12/004.

1. Título del Puesto:	Portera(o)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, como también realizar la limpieza de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar limpieza general los días Sábados y Domingos b) Alistar y organizar el sonido para la iza de la Bandera. c) Limpieza del Auditorium. d) Resguardar el Auditorium en diferentes Actividades y/o Seminarios. e) Coordinación con el responsable de la Maquinaria para el ingreso y salida de los Vehículos. f) Custodiar la Sub Alcaldía Distrito Municipal N° 12 Urbano. g) Efectivizar la limpieza periódica de las oficinas. h) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. i) Coordinación con los Ejecutivos para Ampliados y Reuniones j) Administrar las puertas de ingreso y salida k) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Como de costumbre se realizó la limpieza en general los días sábados y domingos al 100% b) Cada lunes de cada semana se realizó la organización del equipo de sonido para la iza de la Bandera c) Se realizó el reguardo del auditorium en las diferentes actividades y seminarios al 100% d) Se realizó la coordinación respectiva para el ingreso y salida de los motorizados al 100% e) Se acuerdo a las funciones asignadas, es uno de los principales es custodiar los ambientes de las sub alcaldía. f) Se dio la organización respectiva, para la realización de la limpieza periódica en las oficinas al 100% g) Se dio el cumplimiento control respectiva de la puerta de ingreso y salida h) Se dio cumplimiento funciones asignadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización en las diferentes actividades, colaborando en la realización de los eventos con los encargados de Protocolo, a efectos de mostrar una buena imagen de la Sub Alcaldía	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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: **SADM-12/005.**

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y su posterior remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Subalcaldía. g) Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. l) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. m) Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. n) Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales. o) Publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) se dio cumplimiento de acuerdo al D.S. 0181 procesos de contratación en sus diferentes modalidades hasta el archivo de toda documentación y posterior remisión a la secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza al 100% b) se dio verificación respectiva en el programa de operaciones anuales POA y PAC cantidad de proyectos 53 proyectos zonales al 100% c) se dio la verificación de los proyectos zonales 53 proyectos con certificación presupuestaria al 100% d) se realizó la coordinación respectiva con la Dirección de Inversión Pública con referencia al POA, para su posterior programación 53 proyectos zonales al 100% e) se gestionó para la inscripción de proyectos referido a fortalecimiento y equipamiento al 100% f) se realizó la verificación de todo lo recaudado a diario y mensual, por la venta de valores y comprobantes al 100% g) de acuerdo a las actividades desarrolladas, se emitió el informe de acuerdo a lo requerido. h) se emite informes periódicamente el accionar de su dependencia al Sub Alcalde a lo requerido. i) se realizó la coordinación y organización de las actividades desconcentradas de recaudaciones al 100% j) se cuenta con la base de datos para el registro de documentos, procesos y/o actividades desarrolladas, con la finalidad de prestar información rápida solicitadas por las dependencias dentro de la sub alcaldía y en público general al 100% k) se dio el cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el sub alcalde, reglamento interno y demás normas conexas. l) se registró el programa anual de contrataciones en el SICOES en coordinación con la unidad de Infraestructura Publica respecto a los proyectos zonales al 100% m) se elaboró Documento Base de Contratación en la modalidad ANPE, para su posterior publicación en el Sistema SICOES hasta la fecha 20 proyectos zonales cumpliendo al 100% n) hasta la fecha se publicó 20 proyectos y se registró los actos administrativos que corresponden al SICOES, dando cumplimiento al 100%

- o) Otras funciones asignada por el inmediato superior, como por ejemplo ejecutar el plan operativo anual al 100% de los proyectos programados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad Apoyo constante en las diferentes actividades que realiza SADM-12

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-12/006.

1. Título del Puesto:	Operador de motoniveladora	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mostrar un trabajo eficaz, eficiente y oportuno relativo a la maquinaria a su cargo, dejando satisfecho las necesidades, de la población.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la salida a campo a efectuar trabajos de perfilados, cunetados. b) Realizar la salida a campo a efectuar trabajos de aperturas de calles y avenidas c) Realizar trabajos de movimiento de tierra y perfilado d) Realizar trabajos de perfilado para enlosetados obras municipales. e) Cuidar el mantenimiento de la maquinaria asignada f) Otras funciones asignadas por autoridades asignadas.
3. Resultados esperados del puesto:	a) De manera permanente el trabajo de perfilados, cunetados en diferentes calles, avenidas y área de equipamiento se realiza diariamente a solicitud de los vecinos. b) Los trabajos que se realiza en movimiento de tierra y perfilado en diferentes calles, avenidas y área de equipamiento se realiza diariamente a solicitud de los vecinos bajo nota, estrictamente controlado. c) Se realiza el cuidado de manera permanente de la maquinaria asignada para su buen funcionamiento d) De acuerdo a las solicitudes que ingresan a la SADM-12, se atienden a lo programado al 100% mejoramiento de vías y así mismo la guarda respectiva para su mantenimiento correspondiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Cajero	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Registrar oportunamente los recursos generados por concepto de ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar el control y registro contable de ingresos no tributarios. b) Analizar el control y registro contable de ingresos no tributarios. c) Generar información por captación de ingresos no tributarios. d) Realizar reportes mediante un sistema oportunamente. e) Realizar la correcta apropiación a los rubros. f) Realizar una correcta verificación de documentos que respalde para una correcta consoliación. g) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) El registro y control de manera permanente en un 95% b) Informes diario para los registro de ingreso en no más de 24 Horas. c) La recaudación que se realiza se lo depósito en Banco Unión en un plazo de 24 horas en un 100% d) Los registros de la recaudación día a día se los clasifica de forma ordenada y archivarlas e) El objetivos es de mostrar los resultados en un 100% f) Toda tarea en comendada se lo realiza de manera eficiente.

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: **SADM-12/008.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, Planificar, ejecutar trabajos a realizarse en el traslado de los servidores públicos y así mismo hacer seguimiento plan operativo anual.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el traslado a los Jefes de Unidades cuando requieran. b) Realizar el traslado al fiscal de obras y supervisores de obras. para su verificación en sitio en obras y recepción de obras. c) Recojo de vales. d) Elaborar reportes a diario. e) Realizar el mantenimiento del vehículo. f) Realizar el seguimiento de las carpetas. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Según lo requerido se cumple a cabalidad los traslados a distintos lugares. b) Para su atención a todo lo requerido es en base a notas e instrucciones por inmediato superior tanto al fiscal de obras y supervisores de obras y entre otras que son atendidos de manera inmediata. c) Se realiza el Recojo de vales de manera permanente y según lo requerido, además de realizar los reportes a diario. d) Se realiza el cuidado de manera permanente de la movilidad asignada para su buen funcionamiento. e) De acuerdo a la solicitud requerida de los servidores (as) públicos, se cumplió regularmente

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-12/009.

1. Título del Puesto:	Operador de Retroexcavadora	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mostrar un trabajo eficaz, eficiente y oportuno relativo a la maquinaria a su cargo, dejando satisfechas las necesidades de la población.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la salida a campo a efectuar trabajos de carguío de escombros y traslado de las mismas. b) Realizar la salida a campo a efectuar trabajos de carguío de tierra y materiales. c) Realizar trabajos de movimientos de tierra y perfilado. d) Realizar excavaciones y aperturas de zanjas para alcantarillado y agua en las zonas. e) Cuidar el estado de la movilidad asignada. f) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se efectúa de manera constante día a día los traslados de cualquier material que así lo requiera por instrucción de inmediato superior. b) Los trabajos de movimientos de tierra y perfilado es según lo solicitado bajo notas y su estricto cumplimiento en un 100 %. c) Las excavaciones y aperturas de zanjas para alcantarillado y agua en las zonas en esta gestión se atendió 100 solicitados. d) La movilidad asignada se realiza de manera permanente los cuidados para su buen funcionamiento. e) Mantener de su buen funcionamiento del vehículo asignado es una tarea con el cual mi persona trabaja día a día. f) De acuerdo a las solicitudes que ingresan a la SADM-12, se atienden a lo programado al 100% mejoramiento de vías y así mismo la guarda respectiva para su mantenimiento correspondiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Infraestructura Pública	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 8 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo del Distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distrito. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Subalcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente y el COE. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. f) Coordinar e implementar las políticas de desarrollo Urbano del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y las Direcciones pertinentes. g) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y el público en general. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) En coordinación y organización la formulación, ejecución y supervisión de programas, se dio cumplimiento hasta la fecha al 100% b) Se realizó la coordinación y organización la ejecución del plan de emergencia correspondiente a la Sub Alcaldía enfatizando obras en prevención en coordinación con el COE al 100% c) Se realizó la coordinación el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público al 100% d) Se realizó el apoyo técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal al 100% e) Se realizó la coordinar con la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (obras de infraestructura básica y de servicios públicos) al 100% f) Se está realizando la coordinación e implementar las políticas de desarrollo Urbano del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y las Direcciones pertinentes regularmente. g) Se está apoyando al área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte regularmente. h) Se dio el Informe sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones al 100% i) Se Mantiene una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en la Sub Alcaldía, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y el público en general. j) Se dio cumplimiento otras funciones asignadas por el inmediato superior al 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-12/011.**

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de las zonas. c) Coordinar los proyectos con los presidentes de zona. d) Revisión de la documentación que acredite el proyecto. e) Visitas al sitio de intervención del proyecto antes de su elaboración. f) Coordinación del levantamiento topográfico. g) Elaboración del proyecto, acuerdo a las necesidades del lugar. h) Revisión del proyecto, acuerdo a lo solicitado, presidente de zona y codirigete. i) Realizar el armado de las carpetas para su habilitación. j) Entrega del proyecto solicitado. Bajo la conformidad de los representantes de zona. k) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) La habilitación bajo informes de viabilidad con 22 proyectos. b) Son innumerables las necesidades de las zonas pero las que se requieren son 22 proyectos. c) La coordinación en Mejorar la calidad de vida de la población en distintas urbanizaciones con 22 proyectos. d) La acreditación es un área muy imprescindible para la elaboración con 22 proyectos los cuales fueron habilitados de acuerdo al reglamento interno del G.A.M.E.A. e) El relevamiento es parte importante para introducir el proyecto donde actualmente se realizó las inspecciones que las suman 22. f) La coordinación es parte principal para la elaboración del proyecto donde se coordinaron 22 proyectos para su posterior elaboración del mismo. g) La verificación de la urbanización es imprescindible para ver las necesidades de la población de acuerdo a lo solicitado y verificados 22 proyectos de necesidad. h) La revisión del proyecto es parte fundamental para la conformidad de la vecindad de la urbanización con 22 proyectos. i) Tener un documento tangible es una base fundamental para su aprobación, donde se ejecutaron 22 proyectos. j) La entrega de proyecto es parte importante donde se constata la coordinación de 22 proyectos para su posterior ejecución. k) Se constató que los logros alcanzados se alcanzó una ejecución: 2017 – 83%, 2016 – 97% y el 2015 – 93%. l) Estar presente en actos cívicos e instructivos que beneficien las mejoras para nuestra querida ciudad de El Alto 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Emprender soluciones alternativas a las necesidades de habitar de las urbanizaciones conjuntamente en coordinación con las juntas vecinales tanto arquitectónica y urbanísticas, aportando a la sociedad con mero esfuerzo a progresar al buen desarrollo de la urbe alteña. Planificando y elaborando proyectos en bien estar de la sociedad y su desarrollo en las zonas que carecen de servicios básicos.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar en la elaboración de proyectos según POA de cada urbanización. b) Cuantificar los requerimientos según solicitud del proyecto. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) Coordinar con los presidentes de zona para su realización del proyecto. e) Realizar mediciones a áreas de intervención del proyecto según dimensión y monto POA designado a las diferentes zonas. f) Realizar el armado de carpetas de cada proyecto elaborado. g) Realizar supervisiones en momentos de ejecución de obra. h) Coordinar con los presidentes de zona para inicios y entregas de obras para así manifestar en un acto público a la población la ejecución de su POA. i) Realizar las mediciones en obra para verificar el correcto pago de planillas. j) Cuantificar volúmenes en obra sobre la correcta ejecución de la obra. k) Elaborar informes y proyectos a petición fuera del POA según solicitud de presidente de zona. l) Elaboración de planillas de las obras ejecutadas. m) Encargado de realizar mediciones de estación pluviométricas. n) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo o) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaboración de informes de viabilidad alcanzados al 100% b) Seguimientos de proyectos en su etapa de inscripción alcanzados al 90% de 100% c) Elaboración de la cantidad total de proyectos 16, alcanzando a un porcentaje de 100% d) Intervención en todas las áreas de cada proyecto, relevamiento de sitio y medición del terreno constatando el informe topográfico. Alcanzado al 100%. e) Proyectos armados presentados para su aprobación y elaboración de preventivos alcanzados en un total de 16 proyectos equivalente al 100%. f) Ejecución física de obras asignadas con memorándums en etapa de supervisión alcanzadas al 100% g) Elaboración de planillas e informes en el avance y cierre de carpeta alcanzados al 80 % en su etapa de ejecución financiera del 100% h) Elaboración de planillas mensuales de reportes pluviométricas al 100% i) Resultado de los objetivos y meta de largo, mediano y corto plazo alcanzados al 100% j) Informes realizados en fines al área laboral con seguimiento alcanzaron al 85 %

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. • Lengua Aymara.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de resolver problemas a fines al puesto de trabajo, tanto en oficina y en campo; Facilidad de aprendizaje en el área de trabajo.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-12/013.

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar las obras zonales realizadas asegurando el buen uso de los recursos asignados a la obra en el SADM-12 del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Fiscalización de obras asignadas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Dar curso al pago de planillas de Avance y Planilla Final de las obras zonales SADM-12, para la ejecución del presupuesto programado. c) Verifica el tipo de obra y designa un supervisor de obras mediante hoja de ruta, y remite la carpeta del proyecto para la elaboración de los memorándums. d) Ser exigente en el cumplimiento del contrato, realizando seguimientos y controles de los actos del supervisor de obra realizando inspecciones cotidianas e inesperadas a las obras. e) Revisa y compulsa datos; de la documentación con el informe, Orden de Cambio, Contrato Modificatorio y la Planilla de variación de cantidades; para luego refrendarlo con su firma y recomendación, enviar al Sub Alcalde. f) Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los certificados de obra aprobados por el supervisor. g) Llevar un control exacto de memorándums de inicio de obras. h) Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) De las 22 Obras que se Iniciaron del REF. III POA 2018 fueron ejecutadas El 100% b) Se emitieron 39 Planillas entre Avances y Cierres. c) Se asignaron Los Supervisores de Obra según el tipo de Obra d) Actualmente del 100% de Las Obras el 64% Se encuentran cerradas Física y Financieramente y 36 % se encuentran Concluidas Físicamente faltando el cierre financiero. e) En esta Gestión, no se Generó ninguna Orden de Cambio por Plazo o Volumen, ni Contrato Modificatorio f) En el 80% de Las planillas de Pago emitidas, se Realizaron Ordenes de Trabajo que ajustan el Monto de Contrato g) Se tiene una copia original de los memorándum de inicio de Obra h) Se tiene una copia de todos los informes emitidos a las distintas áreas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y Entidades externas como por ejemplo EPSAS S.A. i) Elaboración de Presentaciones para Cumbres Distritales, Con las imágenes de La Ejecución de Obras, Elaboración de Resúmenes por tipo de Obra cuantificado, Revisión de Proyectos Elaborados

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-12/014.**

1. Título del Puesto:	Administrador Urbano	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y ejecutar elaboración de certificaciones con referencia a planos visados para catastro y derechos reales y entre otras.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración de certificaciones visado de planos para catastro. b) Elaboración de certificaciones para derechos reales c) Certificaciones de línea y nivel d) Autorización para la apertura de zanjas a diferentes urbanizaciones del distrito que solicitan. e) Verificación en obras construcciones clandestina. f) Coordinación con el asesor legal con referencia a demoliciones. g) Emitir informes a la Dirección de Catastro. h) Aprobación de plano de construcción. i) Tramite de legalización de lote. j) Atención a las juntas vecinales y entre otras. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Emisión de certificaciones de planos visados tanto para Catastro; Derechos Reales; Línea Nivel y Planos de Construcción. b) Emisión de la Certificación para su prosecución de trámite ante Derechos Reales. c) Emisión de la Certificación previo informe del Topógrafo tanto para construcción y muro de cerco. d) Emitir Certificación para las aperturas de zanja las mismas no sean clandestinas. e) Controlar que las construcciones cuenten con la documentación pertinente. f) Todas las infraestructuras estén dentro de la Norma para que no exista demoliciones en el distrito. g) Coadyuva con los informes emitidos ante la Dirección de Catastro. h) Se Realiza la Aprobación de los Planos de Construcción previa verificación para trámites futuros. i) Se realiza la legalización de lotes a efectos de poder realizar la división y partición; fusión de lotes y se les otorgan la información correspondiente. j) Orienta a los presidentes de las distintas urbanizaciones respecto a su de zonificación y Planimetrías para que los mismos puedan ser beneficiarios de proyectos. k) Reuniones con las distintas urbanizaciones; Direcciones Información a los vecinos etc.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 Unidad de Desarrollo Humano		
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:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía Distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la Sub Alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, educación y promoción económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunitarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) como sub alcaldía coordinación directa con los directores de las unidades educativas para realización de talleres y cursos sobre: alcoholismo, todo tipo de violencia, sexualidad, cursos con padres de familia sobre la violencia en los niños alcanzando el 80% en el distrito. b) coordinación con distintas direcciones para la capacitación constante a los médicos de los tres centros de salud del distrito para una buena atención a la comunidad en general. c) Realización del comité niño niña adolescente con la unidad de dirección de género con la participación de los estudiantes de las unidades educativas. d) realización de los cursos taller de los primeros auxilios Cursos y talleres de capacitación en salud para los estudiantes y población en general alcance de un 70%. e) cursos talleres de nutrición alimentaria para los estudiantes avance de 80% con las unidades educativas. f) mantenimiento y mejoramiento de las unidades educativas con un avance de 70% g) realización de cursos talleres de tejido a máquina, pollería, repostería, cotillonería orientado a las mujeres y población en general de 18 a 60 años llegando a un alcance de 75% como sub alcaldía N° 12. h) fortalecimiento de las actividades con los estudiantes en deportes escuela de fútbol, natación, en coordinación con dirección de deportes y la sub alcaldía alcance de un 40%. i) participación con dirección de culturas con teatro, canto, grupos musicales con los estudiantes llegando a un alcance de 60% en el distrito N° 12. j) seguimiento de proyectos de las unidades educativas en construcción de infraestructura del presupuesto poa alcanzado el 80% del ejecución de los proyectos del distrito N° 12. k) instructivos internos o funciones designadas de inmediato superior para llevar a cabo con eficiencia las actividades programadas en la sub alcaldía N° 12.

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:	SADM-12/016.

1. Título del Puesto:	Notificador	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Notificar los actos administrativo en los plazos establecidos y oportunamente a los interesados.
2. Funciones del puesto:	a) Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la Ley y Resoluciones. b) Llevar un control y registro de las notificaciones que se realizan. c) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales. d) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) De acuerdo a lo programado 140 notificaciones se cumplió al 100% b) Se cumplió el control y registro de las notificaciones al 100% c) Se cumplió de acuerdo a normas de construcción como también la actualización de documento derecho propietario. d) Se cumplió los objetos trazados, en cuanto a los plazos largo, mediano y corto plazo. Reduciendo los trámites administrativos. e) Se cumplió a cabalidad otras funciones asignadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 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:	SADM-12/017.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Infraestructura Pública		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Revisar comprobantes de los liquidadores. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Orientar al público en general para poder realizar sus trámites ante Derechos Reales como Catastro. b) Remisión de documentación a las áreas que correspondan. c) Contar con un adecuado archivo. d) Emisión de informe conforme a los trámites solicitados. e) Verificación para la recepción de trámites. f) Hacer que los vecinos se informe sobre sus trámites y puedan documentarse. g) Emitir informes sobre las distintas áreas que corresponde.

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: **SADM-12/018.**

1. Título del Puesto:	Topógrafo	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.
2. Funciones del puesto:	a) Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería. b) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. c) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. d) Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. e) Elabora dibujos de los levantamientos topográficos. f) Asiste técnicamente a estudiantes, profesores y público en general, en el área de su competencia. g) Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. h) Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos. i) Prepara prácticas de topografía y vialidad rural. j) Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras. k) Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes. l) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. m) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. n) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. o) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. p) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Emitir un informe adecuado respecto al levantamiento topográfico, replanteo de obras y proyecto de ingeniería. b) Emisión de informe con los cálculos adecuados gráficamente, donde se evidencia el cálculo de volumen de tierra a cortarse en el terreno viendo la gráfica del proyecto. c) Mediante un GPS se pueda localizar el punto para el respectivo levantamiento. d) Emitir un informe para Administración Urbana para dar vialidad a los anchos de vía según planimetría. e) Contribuir a los Proyectistas para mejor información. f) Dando una superficie exacta a los vecinos o presidentes de cada zona. g) Para poder contribuir eficientemente en la emisión de datos. h) Emite información y datos coadyuvando a terceros para la emisión de información correcta. i) Para mayor eficiencia y coordinación con mi personal de apoyo. j) Para mayor eficiencia y control se emite información de cualquier anomalía suscitada en el distrito. k) Emisión de Informes, asistencia a reuniones y/o convocatorias solicitadas por distintas urbanizaciones e instrucciones del 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SADM-12/019.

1. Título del Puesto:	Alarife	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ayudar en los levantamientos topográficos para los distintos proyectos a realizar en el Área de Unidad de Desarrollo e Infraestructura Pública.
2. Funciones del puesto:	a) realizar los distintos trabajos de línea y nivel, para los vecinos solicitantes de todo el Distrito Municipal N° 12. a) Ayudar en la realización de levantamientos topográficos de los proyectos asignados como enlosados, cordones de acera, áreas recreativas y sedes sociales. b) Rectificar con el equipo topográfico la línea y nivel otorgado por la Unidad Administración Urbana. c) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coadyuva en la Emisión de una información confiable y fidedigna al inmediato superior. b) Coadyuva en la emisión de una información confiable y fidedigna al inmediato superior para los proyectos dentro el distrito-12 c) Coadyuva para la emisión de un resultado elaborado en el terreno mediante el levantamiento topográfico d) Emisión de diseño realizado en terreno plasmado en el sistema y otras concernientes al área.

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-12/020.**

1. Título del Puesto:	Encargado de SICOES	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Transparentar las publicaciones de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades con una información verídica a la página de SICOES.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el Documento Base de Contratación DBC. b) Realizar la publicación en SICOES inicio de procesos de contrataciones en los formularios de acuerdo a los formularios que correspondan. c) Publicar en SICOES resoluciones administrativas o notas formularios de adjudicación N° 170. d) Registrar el formulario de impugnación N° 300. e) Registrar formulario 400 para contratación menor y contratación directa. f) Informar sobre los procesos de contratación al inmediato superior de anulación y cancelación. g) Realizar el control y seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. h) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la unidad. i) Resguarda los archivos de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la dirección. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Hasta la fecha se realizó 15 DBC (Documento Base de contratación) b) Las publicaciones hasta la fecha son de acuerdo a la aprobación de los ajustados. c) Las resoluciones administrativas y la publicación del formulario 170 que se registra como 15 despachados. d) Hasta la fecha no hubo registro de impugnación. e) Con respecto se registró del formulario 400 contratación menor y directa 7 f) En el proceso de contratación sobre anulación y cancelación solo hubo 6 g) Sostener todo registro bajo un inventario sobre las publicaciones h) Cada archivo de cada publicación se registra de manera constante y se informa a inmediato superior para el control de SEGUIPOA. i) De acuerdo a la solicitud, en los procesos de contratación según D.S. 0181, en sus diferentes modalidades hasta la fecha se ha publicado en el sistema de SICOES en Contratación Directa (CD) y Apoyo Nacional a la Producción de Empleo (ANPE) proyectos zonales y así mismo la emisión de informes requeridos al 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo
2. Experiencia:	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: SADM-12/021.

1. Título del Puesto:	Operador de Volqueta	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 // Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mostrar un trabajo eficaz, eficiente y oportuno relativo a la maquinaria a su cargo, dejando satisfechas las necesidades de la población.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la salida a campo a efectuar trabajos de traslado de escombros. b) Realizar la salida a campo a efectuar trabajos de traslado de tierra y materiales. c) Realizar trabajos en operativos distritales d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente. .
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se efectúa de manera constante día a día los traslados de cualquier material que así lo requiera por instrucción de inmediato superior. b) Hasta la fecha se realizó 50 atenciones con relación a atención a otros distritos c) La movilidad asignada se realiza de manera permanente los cuidados para su buen funcionamiento. d) Mantener de su buen funcionamiento del vehículo asignado es una tarea con el cual mi persona trabaja día a día. e) De acuerdo a las solicitudes que ingresan SADM-12, se atendió en base al cronograma de trabajo al 100%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Electricista	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 12 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la unidad y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
2. Funciones del puesto:	a) Instala, mantiene y repara máquinas y motores eléctricos monofásicos. b) Determina el amperaje eléctrico que ameritan los motores. c) Instala lámparas de todos los tipos requeridos. d) Conecta los cables a las redes respectivas. e) Realiza acometidas eléctricas por taquillas. f) Repara breakers principales. g) Repara contactores, temporizadores. h) Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos. i) Realiza mantenimiento de postes para alumbrado. j) Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. k) Instala controles para motores eléctricos. l) Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran. m) Fabrica arrancadores, estrella, triángulo y reversibles. n) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. o) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. p) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. q) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. r) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) De manera permanente se realiza el trabajo reparación. b) El control rutinario día a día sobre los motores c) Dependiendo a lo solicitado las conexiones se realiza de hasta 80 instalaciones en esta gestión con respectivos mantenimientos. d) El control de conexiones de cableado son de acuerdo a la cantidad de fallas. e) Los breakers principales se repara como 50 en toda una gestión. f) Con relación a los postes de toda la urbanización son fijados de acuerdo a lo solicitado de vecinos de hasta 200 g) Mantenimiento de Equipos en áreas extramuros son de manera alternado según lo consideraran. h) Con la normativa de manual eléctrico se cumple de manera tasita en un 100 % por la seguridad i) Los reportes sobre el mal funcionamiento son de manera inmediata al inmediato superior j) Los informes son a detalle sobre los sucesos k) Velar el buen funcionamiento de las luminarias dentro el área del SAD-12 y fuera al 100%

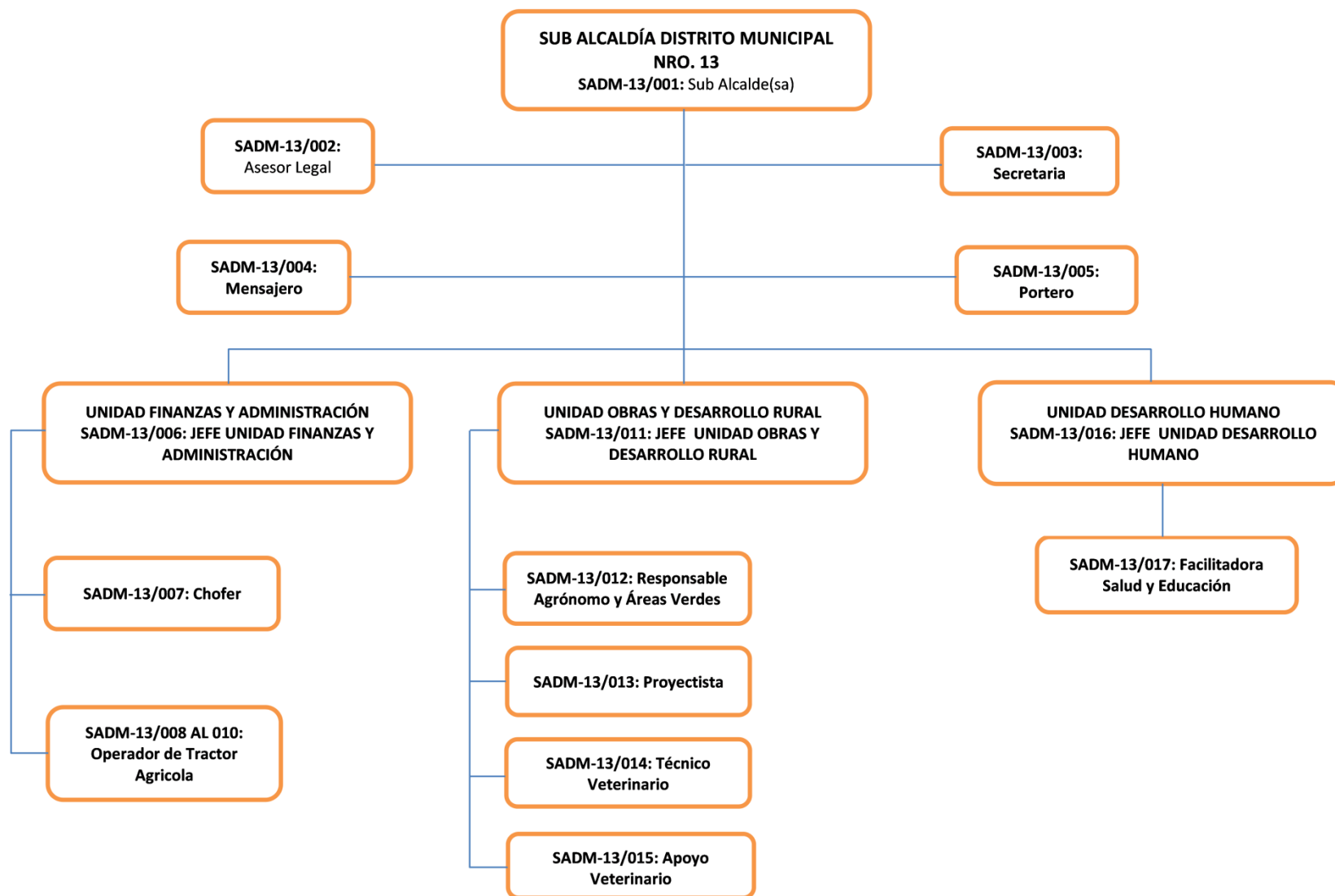
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 13**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-13/001.**

1. Título del Puesto:	Sub Alcalde	2. Cargo:	Sub Alcalde
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Asesor Legal; Unidad de Finanzas y Administración; Unidad de Obras y Desarrollo Rural y Unidad de Desarrollo Humano. 7 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo Distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando con la Administración Central para una mejor gestión municipal administrando los recursos de acuerdo a normas legales vigentes e implementando proyectos y obras de infraestructura que impulsen el desarrollo rural.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos contemplados en el POA y Presupuesto aplicando normas legales vigentes. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales la planificación de desarrollo acorde a las necesidades del Distrito, para su incorporación en los planes de desarrollo municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y Presupuesto Municipal del Distrito en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas que regulan las Contrataciones. f) Detectar y evaluar las necesidades del Distrito, relacionados al Medio Ambiente, Infraestructura, Desarrollo Humano, en coordinación con las áreas de su dependencia y la Administración Central Municipal. g) Gestionar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos para financiar programas y proyectos que benefician al Distrito Municipal. h) Impulsar programas de prevención y seguridad ciudadana de la comuna, en coordinación con las dependencias de sus Jurisdicción y la Administración Central Municipal. i) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos en coordinación con la Dirección de Deportes. j) Suscribir la minuta de contrato emergente de los procesos de contratación, elaborados por el asesor legal de contratación de acuerdo a norma administrativa. k) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. l) Asistir a reuniones convocados por el Ejecutivo edil y/o el Concejo Municipal. m) Controlar asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. n) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. o) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la Alcaldesa. p) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. q) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. r) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. s) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplimiento a planes y programas de la Sub Alcaldía. b) Programa Operativo Anual (POA) formulado. c) Disposiciones emanadas por la MAE cumplidas. d) Estricto cumplimiento del D.S. 181 sobre los procesos de contratación. e) Reuniones convocadas por la MAE asistidas. f) Control diario de las funciones de todo el personal de la Sub Alcaldía.

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-13/002.**

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de la normativa vigente (Constitución Política del Estado, Ley N° 482, Ley 1178, normas y disposiciones que rijan la función pública, Decretos, Resoluciones y otros emitidos por el Gobierno Nacional y el GAMEA) con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. c) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). d) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. e) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. f) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. g) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. h) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia. con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Central Municipal y el Público en General. j) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para el buen desarrollo de los mismos. k) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. l) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. m) Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. n) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. o) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. p) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. q) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de procesos de contratación elaborados(contratos) b) 100% de informes y casos legales referentes a la Subalcaldía atendidos.

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: **SADM-13/003.**

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

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:	SADM-13/004.

1. Título del Puesto:	Mensajero	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar el buen manejo de los documentos enviados y recibidos de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Entregar correspondencia. b) Recoger correspondencia. c) Administrar correspondencias. d) Archivar la correspondencia. e) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de notas enviadas y recogidas. b) 100% de trabajos asignados cumplidos.

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: SADM-13/005.

1. Título del Puesto:	Portera(o)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Custodiar con responsabilidad las instalaciones de la Sub Alcaldía y los activos existentes, como también realizar la limpieza de las oficinas de la Sub Alcaldía.
2. Funciones del puesto:	a) Custodia la Sub Alcaldía del Distrito Municipal N° 13. b) Efectivizar la limpieza periódica de las oficinas. c) Realizar el mantenimiento de las oficinas. d) Custodiar los activos fijos de la Sub Alcaldía. e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de activos e infraestructura protegidos y vigilados las 24 horas del día. b) 100% de tareas asignadas cumplidas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SADM-13/006.
1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración
2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13 / Unidad de Finanzas y Administración
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:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía Distrital, en miras de alcázar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a la normativa vigente y planificación por el GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y posterior remisión de los mismos a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y a la Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en las Subalcaldías. g) Presentar Reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados. l) Prestar información a las dependencias de la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y público en general. m) Cumplir disposiciones e Instructivos emitidos por el Sub Alcalde, Reglamento Interno y otras normas legales. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de procesos en la modalidad ANPE b) 100% de procesos en la modalidad Contratación Directa. c) 100% de DBC elaborados d) 100% de DBC publicados. e) 100% de seguimientos a procesos de contratación. f) 100% de tareas 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 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-13/007.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-13/008.**

1. Título del Puesto:	Operador de Tractor Agrícola	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo de las comunidades mediante el préstamo de servicios con maquinaria agrícola en las diferentes etapas del proceso de cultivo de los productos característicos de las comunidades del Distrito 13.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el servicio de Roturado, Rastreado, Siembra (preparar la tierra para siembra). b) Realizar el mantenimiento periódico de la maquinaria (cambio de aceite, verificado de llantas, batería, agua, sistema hidráulico etc.). c) Coordinar el abastecimiento de combustible con su inmediato superior. d) Efectivizar un correcto manejo de la maquinaria bajo los principios de pericia, responsabilidad, puntualidad y honestidad. e) Informar de manera oportuna cualquier desperfecto de la maquinaria a su inmediato superior. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de remoción y arado de terreno cumplido. b) 100% de apoyo en la época de siembra a las comunidades. c) 100% de tareas asignadas cumplidas.

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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-13/009.**

1. Título del Puesto:	Operador de Tractor Agrícola	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo de las comunidades mediante el préstamo de servicios con maquinaria agrícola en las diferentes etapas del proceso de cultivo de los productos característicos de las comunidades del Distrito 13.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el servicio de Roturado, Rastreado, Siembra (preparar la tierra para siembra). b) Realizar el mantenimiento periódico de la maquinaria (cambio de aceite, verificado de llantas, batería, agua, sistema hidráulico etc.). c) Coordinar el abastecimiento de combustible con su inmediato superior. d) Efectivizar un correcto manejo de la maquinaria bajo los principios de pericia, responsabilidad, puntualidad y honestidad. e) Informar de manera oportuna cualquier desperfecto de la maquinaria a su inmediato superior. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de remoción y arado de terreno cumplido. b) 100% de apoyo en la época de siembra a las comunidades. c) 100% de tareas asignadas cumplidas

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:	SADM-13/010.

1. Título del Puesto:	Operador de Tractor Agrícola	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contribuir al desarrollo de las comunidades mediante el préstamo de servicios con maquinaria agrícola en las diferentes etapas del proceso de cultivo de los productos característicos de las comunidades del Distrito 13.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el servicio de Roturado, Rastreado, Siembra (preparar la tierra para siembra). b) Realizar el mantenimiento periódico de la maquinaria (cambio de aceite, verificado de llantas, batería, agua, sistema hidráulico etc.). c) Coordinar el abastecimiento de combustible con su inmediato superior. d) Efectivizar un correcto manejo de la maquinaria bajo los principios de pericia, responsabilidad, puntualidad y honestidad. e) Informar de manera oportuna cualquier desperfecto de la maquinaria a su inmediato superior. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de remoción y arado de terreno cumplido. b) 100% de apoyo en la época de siembra a las comunidades. c) 100% de tareas asignadas cumplidas

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:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Código: SADM-13/011.
2. Cargo:	Profesional C	
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural	
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 desarrollo rural del distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito (ganadería, agricultura y la zootécnica).
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distritos. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Subalcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría pertinente y el COE. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (Obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. f) Coordinar e implementar las políticas de desarrollo del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y Direcciones pertinentes. g) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la sub alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados. j) Prestar información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y público en general. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de procesos en la modalidad ANPE b) 100% de procesos en la modalidad Contratación Directa. c) 100% de DBC elaborados d) 100% de DBC publicados. e) 100% de seguimientos a procesos de contratación. f) 100% de tareas asignadas por la Autoridad superior. g) 100% de seguimiento y supervisión de Obras. h) 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Responsable Agrónomo y Áreas Verdes	Código:	SADM-13/012.
2. Cargo:	Asistente A		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar las áreas verdes del Distrito Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Capacitar al personal obrero y jardinero. b) Rehabilitar áreas verdes del distrito. c) Realizar el mantenimiento y cuidado de las jardineras de las distintas áreas verdes. d) Elaborar informes para el pago de obreros e) Supervisar los trabajos realizados por los obreros en las diferentes áreas verdes. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de procesos en elaboración de proyectos agrícolas. b) 100% de apoyo en Sanidad Animal. c) 100% de cumplimiento en tareas asignadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.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:	SADM-13/013.
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, planificar y elaborar proyectos en coordinación con Juntas Vecinales.		
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes de viabilidad. b) Cuantificar los requerimientos de las zonas. c) Coordinar en el seguimiento de proyectos para su inscripción. d) Coordinar con los presidentes de zona la realización de proyectos. e) Realizar medición de áreas a intervenir. f) Realizar el armado de carpetas de cada proyecto elaborado. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.		
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de procesos en la modalidad ANPE b) 100% de DBC elaborados c) 100% de elaboración de Proyectos y Obras. d) 100% de seguimientos a procesos de contratación. e) 100% de elaboración de Órdenes de Pago f) 100% de Supervisión y Fiscalización de Obras.		

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.	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SADM-13/014.

1. Título del Puesto:	Técnico Veterinario	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar con las autoridades sindicales, campañas de Sanidad Animal, acudir de manera oportuna a las emergencias correspondientes a sanidad animal en bovinos, porcinos y ovinos.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los programas establecidos en el cronograma de Sanidad Animal. b) Ejecutar el programa de inseminación artificial en el ganado bovino. c) Acudir oportunamente a las emergencias requeridas por los comunarios correspondientes a socorro de bovinos, ovinos y porcinos. d) Efectivizar capacitaciones en temas veterinarios a favor de las comunidades del Distrito. e) Realizar el seguimiento del crecimiento de la población (ganados) mediante la inseminación artificial. f) Coordinar las campañas veterinarias en las comunidades. g) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Apoyo en trabajos de Sanidad Animal. b) 100% de seguimiento a procesos de mejora en campañas de vacunación. c) 100% de cumplimiento en trabajos designados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-13/015.

1. Título del Puesto:	Apoyo Veterinario	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13 / Unidad de Obras y Desarrollo Rural		
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 las autoridades sindicales, campañas de Sanidad Animal, acudir de manera oportuna a las emergencias correspondientes a sanidad animal en bovinos, porcinos y ovinos.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyo en la ejecución los programas establecidos en el cronograma de Sanidad Animal. b) Ejecutar el programa de inseminación artificial en el ganado bovino. c) Acudir oportunamente a las emergencias requeridas por los comunarios correspondientes a socorro de bovinos, ovinos y porcinos. d) Efectivizar capacitaciones en temas veterinarios a favor de las comunidades del Distrito. e) Realizar el seguimiento del crecimiento de la población (ganados) mediante la inseminación artificial. f) Coordinar las campañas veterinarias en las comunidades. g) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% e Apoyo en trabajos de Sanidad Animal. b) 100% de seguimiento a procesos de mejora en campañas de vacunación. c) 100% de cumplimiento en trabajos designados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13 / Unidad de Desarrollo Humano		
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:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la sub alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y Micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, Educación y Promoción Económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comentarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura a la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de DBC elaborados b) 100% de seguimientos a procesos de contratación. c) 100% de elaboración de informes y notas de Salud y educación. d) 100% de Supervisión a proyectos de salud y educación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Facilitadora de Salud y Educación	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 13 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar las campañas de salud con miras a incrementar la calidad de vida de la población mediante la prevención de enfermedades y detección temprana para ejecutar un tratamiento efectivo por el personal efectivo.
2. Funciones del puesto:	a) Orientar a mujeres gestantes. b) Gestionar campañas de salud para la población de la población estudiantil de las diferentes Unidades Educativas del Distrito. c) Gestionar el seguro para el adulto mayor juntamente con las respectivas dependencias. d) Afiliar a mujeres embarazadas, niños y niñas menores de dos años al bono Juan Azurduy. e) Realizar promociones y campañas para la prevención de enfermedades. f) Coordinar con autoridades competentes sobre temas de salud. g) Coordinar con la red de salud designada la Distrito 11. h) Coordinar con la Dirección de Salud C.R.A. i) Supervisar campañas y otros. j) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Apoyo en trabajos de Salud y educación. b) 100% de seguimiento a procesos sobre salud y educación. c) 100% de cumplimiento en trabajos designados.

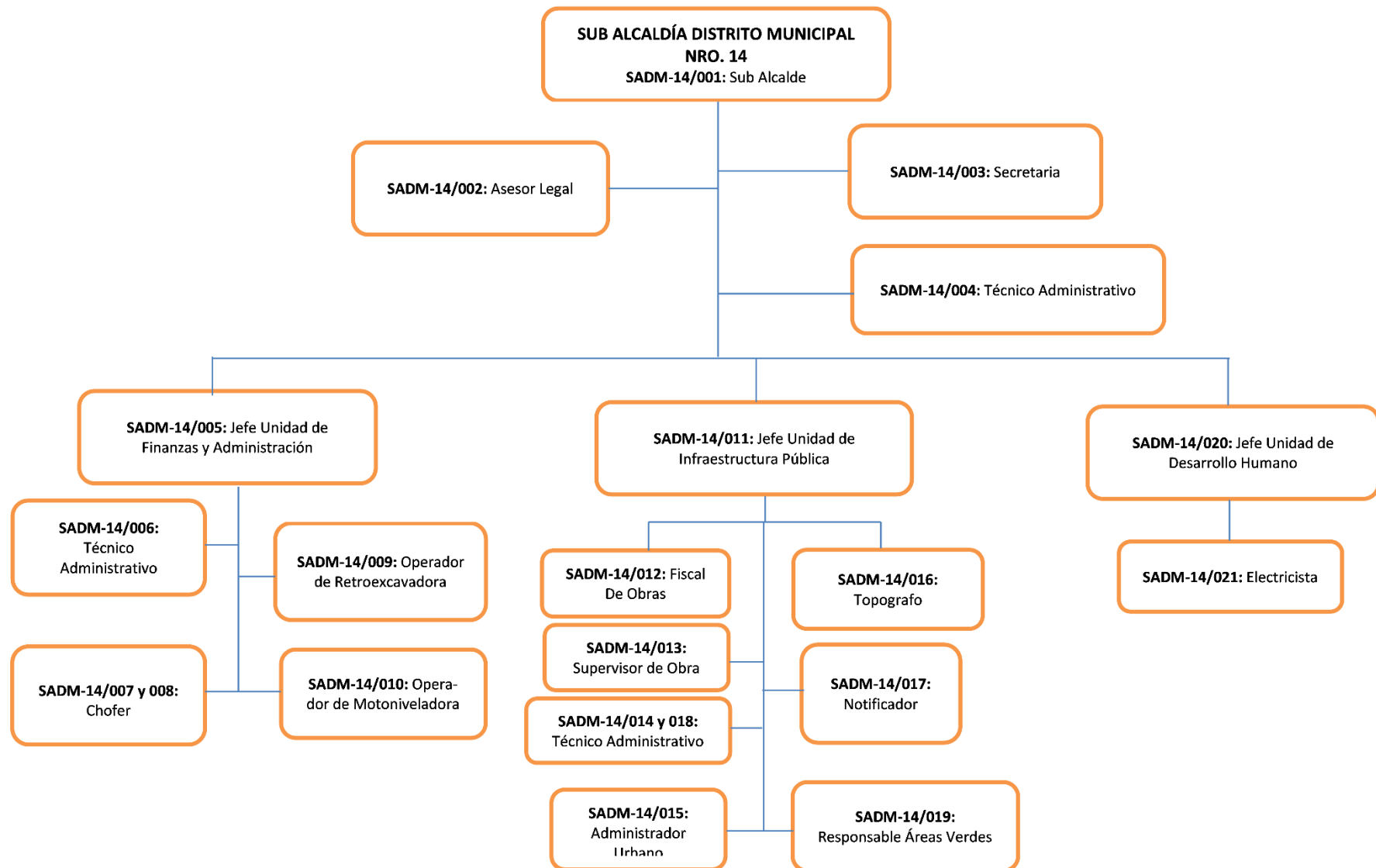
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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.

**SUB ALCALDÍA
DISTRITO
MUNICIPAL No. 14**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-14/001.

1. Título del Puesto:	Sub Alcalde	2. Cargo:	Sub Alcalde(sa)
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-14/002 Asesor Legal SADM-14/003 Secretaria SADM-14/004 Técnico Administrativo SADM-14/005 Jefe Unidad de Finanzas y Administración SADM-14/011 Jefe Unidad de Infraestructura Pública SADM-14/020 Jefe Unidad de Desarrollo Humano. Total 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el desarrollo distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando el tema de desconcentración con la central del Ejecutivo Municipal, para lograr un correcto accionar de la gestión municipal, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, provenientes de la comuna e instituciones de financiamiento públicas y privadas, con el fin de implementar y ejecutar obras de infraestructura básica y de servicios que impulsen el desarrollo urbano de los distritos.
2. Funciones del puesto:	a) Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual. c) Coordinar con las Organizaciones Vecinales, la incorporación de proyectos en los planes de Desarrollo Municipal. d) Coordinar y participar en la formulación del POA y presupuesto distrital, en consulta con las Organizaciones Vecinales en el marco del proceso de Planificación Municipal. e) Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales. f) Realizar gestiones para convenios con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal. g) Impulsar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con la Administración Central Municipal. h) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos. i) Suscribir minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas municipales específicas. j) Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho. k) Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal. l) Controlar la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal. m) Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. n) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE. o) Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia. q) Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA. r) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Dar estricto cumplimiento a las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal. b) Administrar de forma óptima y eficiente los recursos asignados en el marco de normas legales y el 100% del Plan Operativo Anual. c) Coordinar y participar de forma eficiente y eficaz en la formulación del POA y presupuesto distrital, en consulta pública con las Organizaciones Vecinales en el marco del proceso de Planificación Municipal. d) Dar cumplimiento al 100% de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales. e) Realizar gestiones satisfactorias para lograr convenios con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal. f) Impulsar al 100% proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con la Administración Central Municipal. g) Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos. h) Suscribir el 100% de minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas municipales específicas. i) Asistir al 100% a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal. j) Controlar eficientemente la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del

	Distrito Municipal. k) Asistir al 100% a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes. l) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE. m) Cumplimiento estricto al Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. n) Cumplimiento a la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: **SADM-14/002.**

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar y resolver problemas de índole Jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de normas y disposiciones que rijan la función pública, con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos. c) Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad). d) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. e) Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. f) Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. g) Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - Coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. h) Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia. con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias municipales y público en general. j) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para el correcto desarrollo de los mismos. k) Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias. l) Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta. m) Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales. n) Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones. o) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesorar al Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad del 100% de los actos administrativos. b) Asesorar al Sub Alcalde en todos los procesos contenciosos de su competencia. c) Extender al 100 % las Certificaciones para el registro de Derechos Reales previo cumplimiento de la normativa urbana. d) Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA. e) Cumplir con el 100 % en la elaboración de memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía. f) Realizar al 100 % el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía. g) Alcanzar niveles satisfactorios en el Asesoramiento y coordinación con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - Coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna. h) Realizar el seguimiento de todos los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias municipales y público en general. j) Asesorar en los procesos de contratación de Bienes y Obras, para que el desarrollo de los mismos sea en correcto cumplimiento de las NB-SABS. k) Realizar la calificación pertinente de los documentos presentados por las empresas adjudicadas a efectos de la suscripción de contrato. l) Elaborar Resoluciones e informes al 100 % de los procesos de Contrataciones Estatales que así lo requieran. m) Elaborar al 100 % Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones.

- n) Cumplir y hacer cumplir al 100 % las disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública.

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: **SADM-14/003.**

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-14/004.**

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Revisar comprobantes de los liquidadores g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Despacha en forma oportuna informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar en forma responsable el seguimiento de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener cronológicamente el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivas circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior de forma satisfactoria. e) Control efectivo de los trámites administrativos que cumplan con los requisitos mínimos. f) Revisar de forma eficiente comprobantes de los liquidadores g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de forma satisfactoria.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SADM-14/005.

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-14/006 Técnico Administrativo SADM-14/007 Y 008 Chofer SADM-14/009 Operador Retroexcavadora SADM-14/010 Operador Motoniveladora Total 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y su posterior remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y Unidad de Archivo Central. b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Subalcaldía. g) Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. h) Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Sub Alcalde, a requerimiento del mismo. i) Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. j) Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. k) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. l) Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. m) Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. n) Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales. o) Publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinar y organizar eficientemente y con la debida celeridad los diferentes procesos de contratación desde su inicio hasta su finalización. b) Verificar al 100% que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. c) Verificar al 100% la certificación presupuestaria. d) Gestionar y coordinar de forma oportuna ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. e) Gestionar al 100% para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía. f) Controlar y cotejar eficientemente las recaudaciones realizadas en la Subalcaldía hasta su depósito. g) Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes al 100%. h) Informar en forma veraz y oportuna el accionar de esta dependencia al Sub Alcalde. i) Realizar la custodia efectiva y responsable de los bienes asignados a la Sub Alcaldía. j) Generar una base de datos al 100%, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. k) Dar al 100% fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. l) Registrar al 100% el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. m) Elaborar al 100% los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES. n) Publicar y/o registrar al 100% todos los actos administrativos (Formularios) que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Finanzas y Administración		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivas circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, +instructivas circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Revisar comprobantes de los liquidadores g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Despacha en forma oportuna informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar en forma responsable el seguimiento de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener cronológicamente el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivas circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior de forma satisfactoria. e) Control efectivo de los trámites administrativos que cumplan con los requisitos mínimos. f) Revisar de forma eficiente comprobantes de los liquidadores g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de forma satisfactoria.

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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-14/007.**

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Sub Alcalde y/o Jefes de Unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Trasladar en forma eficiente y responsable al Sub Alcalde y/o Jefes de Unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar en forma eficiente y responsable al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Cumplir al 100% en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar en forma responsable el estado de la movilidad asignada. e) Mantenimiento óptimo del vehículo asignado.

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:	SADM-14/008.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al personal de la Sub Alcaldía de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Trasladar en forma eficiente y responsable al Sub Alcalde y/o Jefes de Unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar en forma eficiente y responsable al personal a diferentes instituciones o actividades de la Sub Alcaldía. c) Cumplir al 100% en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar en forma responsable el estado de la movilidad asignada. e) Mantenimiento óptimo del vehículo asignado.

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: **SADM-14/009.**

1. Título del Puesto:	Operador de Retroexcavadora	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar mantenimiento de calles, avenidas, áreas verdes, satisfaciendo las necesidades según solicitudes de las diferentes urbanizaciones pertenecientes al Distrito 14
2. Funciones del puesto:	a) Limpiar calles, avenidas, áreas verdes, canchas de colegios b) Realizar excavaciones de cunetas de la calle y la avenida de las diferentes urbanizaciones del Distrito 14 c) Cargar material de construcción a la volqueta d) Otras funciones asignadas por la autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) Limpiar en forma eficiente las calles, avenidas, áreas verdes, canchas de colegios. b) Realizar eficientemente de acuerdo a lo programado las excavaciones de cunetas de la calle y la avenida de las diferentes urbanizaciones del Distrito 14. c) Cargar diligentemente el material de construcción a la volqueta.

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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SADM-14/010.

1. Título del Puesto:	Operador de Motoniveladora	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Finanzas y Administración		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple la Sub Alcaldía de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el perfilado de calles y avenidas del Distrito. b) Realizar el cunetado y zanjeado de calles y avenidas. c) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. d) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar el perfilado de calles y avenidas del Distrito al 100% a lo solicitado. b) Realizar el cunetado y zanjeado de calles y avenidas al 100% a lo solicitado. c) Mantenimiento efectivo del vehículo asignado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SADM-14/011.
1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Infraestructura Pública	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-14/012 Fiscal de obras; SADM-14/013 Supervisor de obra; SADM-14/014 - SADM-14/018 Técnico Administrativo; SADM-14/015 Administrador Urbano; SADM-14/016 Topógrafo; SADM-14/017 Notificador; SADM-14/019 Responsable Áreas Verdes; Total 8 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo del Distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distrito. b) Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Subalcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente y el COE. c) Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. d) Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción distrital municipal. e) Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's. f) Coordinar e implementar las políticas de desarrollo Urbano del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y las Direcciones pertinentes. g) Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte. h) Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. i) Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y el público en general. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de coordinación y organización de la ejecución con supervisores de obras para beneficio de los vecinos del distrito municipal N° 14. b) 100% de coordinación en el plan de emergencia del distrito, el restante porcentaje coordinación efectiva y directa con la SMASGAR. c) 100% de coordinación y mantenimiento de obras viales, hidráulicas, áreas verdes, alumbrado público, el restante porcentaje coordinación directa con la secretaria del ramo. d) 100% de apoyo técnico en la programación del POA, con coordinación de la SMDT. e) 100% de coordinación y participación para proyectos con financiamiento externo. f) 100% de la implementación de políticas del desarrollo urbano en el distrito. g) 100% de apoyo al área del desarrollo humano en el área de salud, educación y deporte. El restante porcentaje coordinación directa con el Jefe de Unidad de Desarrollo Humano. h) 100% de participación y coordinación en el requerimiento de personal y equipamiento. i) La sub alcaldía no cuenta con una base de datos de registro de los diferentes trámites, documentación, procesos y actividades que se desarrollan en la sub alcaldía, por ende no existe una centralización con la alcaldía central.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Fiscal de Obras	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar la fiscalización a la supervisión técnica en la ejecución física de los proyectos contratados por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto haciendo dar estricto cumplimiento al contrato de obras, especificaciones técnicas y términos de referencia del proyecto, verificando que la construcción de la obra se encuadre en las metas de eficiencia, efectividad, calidad y excelencia previstas en el contrato de obras.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar a través de la SADM-14 con las unidades organizacionales pertinentes. b) Coordinar con (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB, ENTEL y otros) para garantizar la buena ejecución de la obra. c) Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas por las empresas constructoras llegue a su término exitosamente y acorde a los términos de referencia, pliego de especificaciones técnicas, planos y contrato. d) Garantizar la buena calidad técnica de ejecución de las obras, cumplimiento de plazos y cumplimiento de pliegos de especificación técnica. e) Garantizar la correcta inversión de recursos y adecuada administración de la relación contractual entre la entidad contratante y el contratista. f) Mantener control directo en el proceso de ejecución de la obra. g) Mantener vigentes de todos los seguros y garantías de obra. h) Realizar curso a planillas de pago de avance en la ejecución física de obra. i) Realizar control directo del avance físico de la obra a través del cumplimiento de los cómputos métricos, libro de órdenes, pruebas de laboratorio, cronograma de avance, órdenes de cambio, contrato modificatorio o cualquier documento adicional a su requerimiento. j) Reportar el actualizado del estado y avance de obra donde se reflejará el porcentaje e avances físico y financiero de la obra k) Socializar aspectos técnicos con las juntas vecinales y de educación para el desarrollo de la urbe alteña l) Otras funciones asignadas a requerimiento de la entidad.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Esta Unidad de Fiscalización coordinara de manera eficaz y eficiente con todas Presidentes de Zona y concejos Educativos y contar con una fiscalización tripartita Empresa, Adjudicatarios y el G.A.M.E.A. b) Se coordina con el (Área Técnica) de las entidades de Servicio. c) Esta unidad de Fiscalización planifica la ejecución Física y Financiera al 100% de las obras según contrato firmado entre el G.A.M.E.A. y el Contratista. d) Esta unidad se encarga de realizar el control de calidad de material según pliego de especificaciones técnicas de la Obra y realizar el cierre financiero al 100%. e) Donde se realiza un cronograma de pagos según contrato firmado y realizar el control de buena ejecución de la obra. f) Contamos con un control desde su inicio hasta su conclusión Física y Financiera de cada obra. g) Cada Supervisor y Fiscalización, verifica las garantías y pólizas que cuenta cada obra. h) La Unidad de Fiscalización cuenta con todos los datos desde su proceso administrativo hasta su ejecución de cada obra, así tener un mejor control de calidad y realizar el cierre Financiero hasta lograr el 100%. i) Semanalmente se realiza y se verifica el estado físico y financiero de cada obra. j) Esta unidad socializa con los adjudicatarios de cada obra los métodos constructivos de cada obra.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Supervisor de Obras	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar obras SADM-14 y proyectos de educación, hasta su conclusión física y financiera en un 100%.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar de obras SADM-14 y proyectos de educación. b) Controlar y realizar el seguimiento diario en supervisión a obras, designadas según memorándum. c) Autorizar la ejecución de obra a empresas según libro de órdenes. d) Realizar los informes para programar de entregas provisional y definitiva. e) Realizar actas de entrega provisional y definitiva. f) Realizar informes y revisar carpetas de orden de cambio. g) Realizar informes y revisión de carpetas de contrato modificatorio. h) Realizar informes y revisión de carpetas de pagos o planillas de (avance) y (cierre). i) Remitir informes, solicitudes, pies, etc. referente a obras. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Lograr al 100% la supervisión para la buena ejecución de las obras SADM-14 y proyectos de educación b) Controlar eficientemente el seguimiento diario en supervisión a obras, designadas según memorándum. c) Autorizar la ejecución de obras a empresas según libro de órdenes al día para cumplir el 100%. d) Realizar de forma eficiente los informes para programar la entrega de obras provisional y definitiva. e) Realizar al 100% las actas de entrega provisional y definitiva. f) Lograr 100% los informes y revisar eficiente las carpetas de orden de cambio. g) Realizar 100% de informes y revisión eficiente de las carpetas de contrato modificatorio. h) Realizar 100% de informes y revisión eficiente de las carpetas de pagos o planillas de (avance) y (cierre). i) Remitir informes de forma oportuna solicitudes, pies, etc. referente a obras.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Infraestructura Pública		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Revisar comprobantes de los liquidadores g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA, cumplidas. b) Cumplimiento al seguimiento de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación, cumplidas d) Elaboración de notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior, cumplidas. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación, cumplidas f) 100% Revisados comprobantes de los liquidadores. g) Contribuidos al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.

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:	Administrador Urbano	Código:	SADM-14/015.
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar el territorio del distrito registrar y procesar la documentación presentada por los usuarios para el registro de D.D.R.R.
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar la revisión técnica de carpeta para trámites de visado de plano y certificación para DD.RR. b) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de legalización de lotes. c) Realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de aprobación y legalización de planos. d) Elaborar informes para DD.RR. e) Elaborar informes para legalización de lotes. f) Elaborar informes para aprobación de planos de construcción. g) Realizar asistencia a inspecciones para los trámites ya mencionados, programados. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se procederá a la revisión técnica de todos los tramites ingresados para visado de plano y certificación para DD.RR. en un porcentaje del 100%. b) Se realizar la revisión técnica de carpetas para trámites de legalización de lotes al 100%. c) Se fija como meta la revisión técnica de carpetas para trámites de aprobación y legalización de planos la total de lo ingresado. d) Se viabilizará todos los informes para DD.RR. en su totalidad. e) Se viabilizará todos los informes para legalización al 100% f) Se procederá a la elaboración de informes para aprobación de planos de construcción al 100%. g) Se viabilizará todas las inspecciones para los trámites ya mencionados, programados en su totalidad al 100% de todo lo ingresado. h) elaboración de mecanismos a largo, mediano y corto plazo para concientizar a la población para la regularización de sus documentos y construcciones clandestinas para un mejor ordenamiento urbano de acuerdo a las planimetrías aprobadas en el Distrito Municipal N° 14 para el buen vivir de la población en general. i) Se realiza la colaboración con todas las necesidades emergentes de acuerdo a las necesidades del SADM-14.

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:	Topógrafo	Código:	SADM-14/016.
2. Cargo:	Asistente B		
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar y controlar el trabajo de topografía a efectuarse en terreno y el trabajo de gabinete a desarrollarse en la unidad de topografía en la cual debe desempeñarse en la SADM – 14.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar el trabajo en terreno, definiendo los equipos humanos y equipos técnicos de apoyo, según el tipo de topografía a desarrollarse. b) Apoyar con visto bueno del Sub Alcalde el trabajo a desarrollar en otras áreas de servicio c) Realizar levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudios de nuevas obras. d) Presentar al Sub Alcalde directo estados de avances o productos terminados e) Planificar y llevar a efecto el trabajo de gabinete, como organizar el trabajo del personal a su cargo. f) Supervisar y controlar el uso de la información topográfica, como la mantención y archivo de la información para el uso de la construcción, mantención, ampliación o modificación de obras. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecutar al 100% el trabajo en terreno, definiendo óptimamente los equipos humanos y equipos técnicos de apoyo, según el tipo de topografía a desarrollarse. b) Realizar levantamientos y controles topográficos al 100% en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudios de nuevas obras. c) Planificar 100% de trabajo de gabinete. d) Supervisar y controlar al 100% el uso de la información topográfica, como la mantención y archivo de la información para el uso de la construcción, mantención, ampliación o modificación de obras.

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:	Notificador	Código:	SADM-14/017.
2. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Notificar los actos administrativos con la entrega a las partes integrantes que contiene la información respectiva.
2. Funciones del puesto:	a) Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la Ley y Resoluciones. b) Llevar un control y registro de las notificaciones que se realizan c) Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales. d) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplidos con las notificaciones a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la Ley y Resoluciones. b) 100% cumplidos con el control y registro de las notificaciones que se realizan c) Cumplimiento a la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales. d) Contribuidos al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo del municipio.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: **SADM-14/018.**

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Infraestructura Pública		
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 a la unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Revisar comprobantes de los liquidadores g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Despacha en forma oportuna informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar en forma responsable el seguimiento de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener cronológicamente el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior de forma satisfactoria. e) Control efectivo de los trámites administrativos que cumplan con los requisitos mínimos. f) Revisar de forma eficiente comprobantes de los liquidadores g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de forma satisfactoria.

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:	SADM-14/019.

1. Título del Puesto:	Responsable Áreas Verdes	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Infraestructura Pública		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar las áreas verdes del Distrito Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Capacitar al personal obrero y jardinero. b) Rehabilitar áreas verdes del Distrito. c) Producción de las especies forestales dentro el vivero, para la forestación de las diferentes urbanizaciones del distrito d) Realizar el mantenimiento y cuidado de las jardineras de las distintas áreas verdes. e) Elaborar informes para el pago de obreros f) Supervisar los trabajos realizados por los obreros en las diferentes áreas verdes. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% la capacitación al personal de obreras jardineras b) 12 plazas mejoradas de las 24 plazas existentes en el distrito. c) 100% en la producción de especies forestales en el vivero con 42.000 plantines. d) 12 plazas habilitadas con césped natural con el mantenimiento. e) Pago de obreros cumplidas. f) 100% supervisado en el trabajo de las obreras jardineras y del vivero forestal g) Contribuidos al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo, cumplidas

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SADM-14/021 Electricista; Total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía Distrital en las áreas de Salud, Educación, deporte y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana. b) Ejecutar las acciones que promueva la Sub Alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes. c) Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA. d) Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito. e) Coordinar con las áreas de salud, educación y promoción económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito. f) Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y el rendimiento de los alumnos. g) Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito. h) Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunitarios del distrito que tengan una actividad económica. i) Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud. j) Coordinar actividades con autoridades de cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud. k) Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se cumplirá de manera eficiente las acciones en el ámbito educativo con las actividades b) Se dará cumplimiento a las acciones en el área de salud c) Contar con buenas políticas de trabajo y coordinar con autoridades de diferentes direcciones relacionados d) Se promoverá los talleres de capacitación hacia la sociedad para una buena desarrollo e) Coordinar al 100% con la comunidad del distrito para obtener resultados eficientes f) Lograr e impulsar a tener buenos hábitos de alimentación g) Obtener los recursos para mejorar las infraestructuras en beneficio de la población h) Lograr al 100% los talleres de capacitación y lograr mejorar la condición de vida en la comunidad i) Lograr iniciativas a la práctica deportiva j) Obtener una coordinación eficiente con las autoridades k) Realizar con eficiencia el seguimiento de proyectos y obtener buenos resultados

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: **SADM-14/021.**

1. Título del Puesto:	Electricista	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Sub Alcaldía Distrito Municipal Nro. 14 / Unidad de Desarrollo Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la Sub Alcaldía y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
2. Funciones del puesto:	a) Instala, mantiene y repara máquinas y motores eléctricos monofásicos. b) Determina el amperaje eléctrico que ameritan los motores. c) Instala lámparas de todos los tipos requeridos. d) Conecta los cables a las redes respectivas. e) Realiza acometidas eléctricas por tanquillas. f) Repara breakers principales. g) Repara contactores, temporizadores. h) Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos i) Realiza mantenimiento de postes para alumbrado. j) Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. k) Instala controles para motores eléctricos. l) Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran. m) Fabrica arrancadores, estrella, triángulo y reversibles. n) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. o) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. p) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. q) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto. r) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% instalación de lámparas de todos los tipos requeridos. b) 100% Conexión de los cables a las redes respectivas. c) 2% estación de breakers principales. d) 100% mantenimiento en postes para alumbrado. e) Mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran, cumplidas. f) Cumplimiento a las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. g) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía, cumplidas. h) 100% elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas. i) Contribuidos al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto.

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.