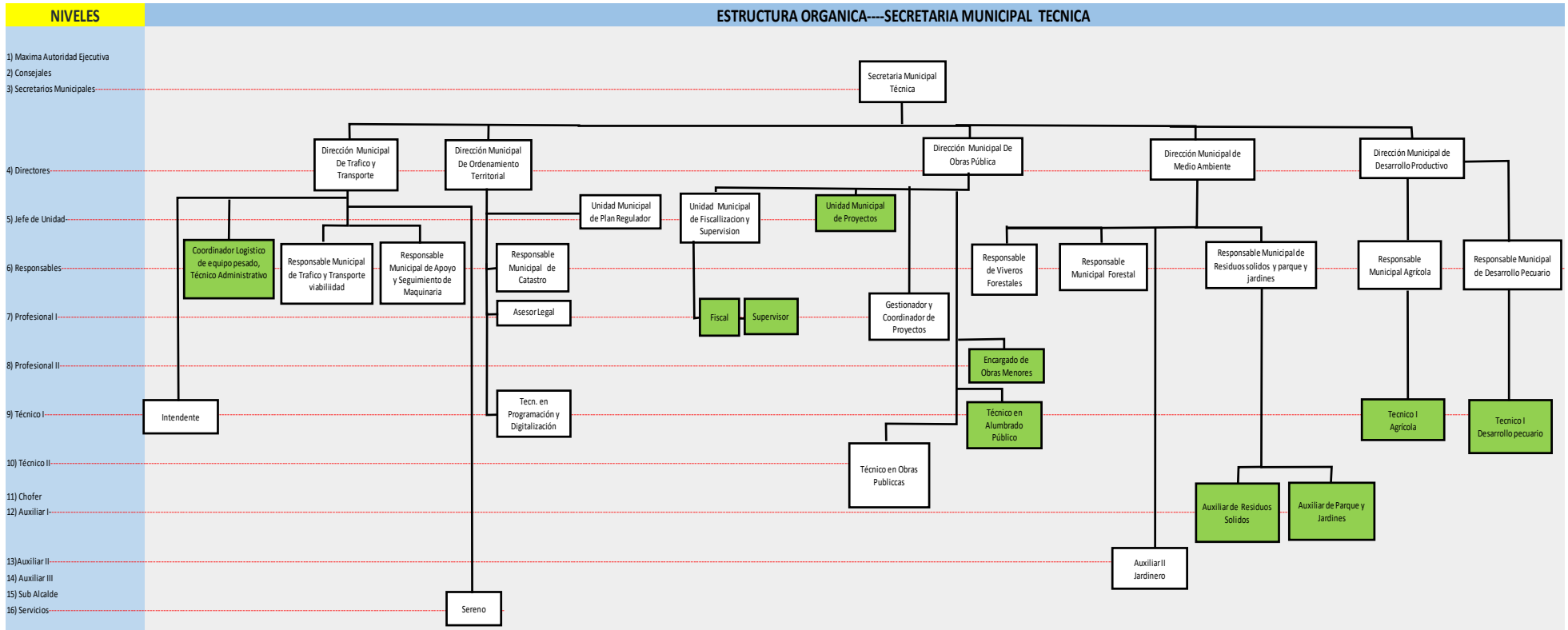





**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**VERSION:
MOF – 1.0 - 2018**



	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

INDICÉ DE CONTENIDO

SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA	4
SECRETARIO(A) MUNICIPAL TÉCNICO(A)	4
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁFICO Y TRANSPORTE.....	10
DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE TRÁFICO Y TRANSPORTE	10
COORDINADOR LOGÍSTICO DE EQUIPO PESADO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO	13
RESPONSABLE MUNICIPAL DE TRÁFICO, TRANSPORTE Y VIABILIDAD	16
RESPONSABLE MUNICIPAL DE APOYO Y SEGUIMIENTO DE MAQUINARIA.....	19
TÉCNICO I – INTENDENTE.....	21
SERENO.....	24
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	27
DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	27
JEFE(A) DE UNIDAD DE PLAN REGULADOR.....	30
RESPONSABLE MUNICIPAL DE CATASTRO	33
PROFESIONAL I - ASESOR LEGAL	35
TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	38
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS.....	41
DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS.....	41
UNIDAD MUNICIPAL DE FISCALES Y SUPERVISIÓN	44
JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL DE FISCALIZACION Y SUPERVISIÓN	44
PROFESIONAL I – FISCAL DE OBRAS	47
PROFESIONAL I – SUPERVISOR DE OBRAS.....	49
UNIDAD MUNICIPAL DE PROYECTOS	53

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL DE PROYECTOS 53

PROFESIONAL I - GESTIONADOR Y COORDINADOR DE PROYECTOS..... 56

PROFESIONAL II – ENCARGADO DE OBRAS MENORES..... 59

PROFESIONAL II -TÉCNICO EN ALUMBRADO PÚBLICO..... 61

TÉCNICO I- TÉCNICO DE OBRAS PUBLICAS 63

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE65

DIRECTOR MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE..... .65

RESPONSABLE MUNICIPAL DE VIVEROS FORESTALES.....68

RESPONSABLE MUNICIPAL FORESTAL 71

RESP. MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PARQUE Y JARDINES 74

AUXILIAR DE RESIDUOS SOLIDOS 77

AUXILIAR DE PARQUE Y JARDINES 80

AUXILIAR II- JARDINERO 83

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO86


DIRECTOR DE DESARROLLO PRODUCTIVO..... 86

RESPONSABLE MUNICIPAL AGRÍCOLA 90

TÉCNICO 1 AGRÍCOLA..... 93


RESPONSABLE MUNICIPAL DE DESARROLLO PECUARIO 96

TÉCNICO 1- DESARROLLO PECUARIO.....100

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


I. IDENTIFICACIÓN

Título de cargo	SECRETARIO(A) MUNICIPAL TÉCNICO
Título de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA
Objetivo de Cargo:	<p>Garantizar la protección del Territorio, las personas, la propiedad pública y el aprovechamiento óptimo de los recursos, Asegurando el cumplimiento de los estándares de servicios y la infraestructura, garantizando un adecuado desarrollo urbano en el municipio. Contribuir en la gestión municipal a través de recursos económicos para la elaboración de proyectos planes y programas ante las instancias de Gobiernos Departamentales, nacionales, y otros, para lograr objetivos Plan Territorial de Desarrollo Integral.</p> <p>Promover y consensuar con el sector económico productivo organizado la visión para el desarrollo económico-productivo del municipio, los planes y estrategias económico productivas municipales, prestando particular atención en los agricultores, micro, pequeños y medianos empresarios establecidos dentro de la jurisdicción municipal, así como también contribuir a elevar los niveles de empleo.</p> <p>Priorizar y gestionar la provisión de servicios de capacitación y fortalecimiento a unidades productivas, facilitar la gestión de proyectos de desarrollo, promover la captación de inversiones privadas en la prestación de servicios públicos municipales.</p> <p>Plantear normas y orientar las actividades del Estado y la Sociedad en lo referente a la Protección del medio ambiente y al aprovechamiento sostenible de los recursos Naturales a objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades de la presente y futuras generaciones</p>
Título de cargo de Inmediato Superior:	Secretario(A) Municipal Técnico
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) Municipal de Tráfico y Transporte • Director(a) de Ordenamiento Territorial • Director(a) Municipal de Obras Publica • Director(a) Municipal de Medio Ambiente • Director(a) Municipal de Desarrollo Productivo


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y coadyuvar en las formulaciones de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal, desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad. • Proponer y dirigir las policías Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la secretaria Municipal a su cargo. • Dirigir la Gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a su Secretaria Municipal. • Proponer Proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con la Alcaldesa o Alcalde Municipal. • Resolver los asuntos de Administrativos que correspondan a la secretaria Municipal a su cargo. • Asumir responsabilidad por la resolución de asuntos administrativos concernientes a la secretaria Municipal a su cargo, en los casos de compras y contrataciones de bienes y servicios y de recursos Humanos. • Formular propuestas sobre las acciones referidas al planeamiento y control urbano del Municipio, así como la realización de estudios, proyectos y Obras Públicas. • Proponer la documentación técnica-normativa para la programación, ejecución y supervisión de Obras Públicas, así como el mantenimiento de la Infraestructura urbana y rural. • Realizar el estudio y desarrollo de proyectos de inversión relacionados con la construcción, ampliación y reparación de obras a ser encaradas por el Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad • Velar por la calidad y eficiencia en la construcción de obras civiles ejecutadas, mediante una supervisión técnica que disponga de las capacidades, equipos y procesos operativos y Administrativos, sistematizados a través de una plataforma de monitoreo y asistencia especializadas. • Brindar apoyo a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani en materia de diseño de proyectos de inversión, relacionados con obras, a través de la disposición de software, levantamiento topográfico y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra. • Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani tengan un impacto en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil. • Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitecturas e ingeniera especializadas tales como viviendas, hospitales, obras de estabilización, reconstrucción y reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares. • Elaborar la programación Operativa Anual de la Secretaria, conjuntamente los Directores(as) de área y efectuar seguimiento e informe de la ejecución del mismo, según la normativa interna.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


- Programas de empleo en convenio con universidades públicas, privadas, institutos técnicos, empresas privadas e industrias de su jurisdicción.
- Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia.
- Proponer proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con la Alcaldesa o el Alcalde Municipal.
- Resolver los asuntos administrativos que correspondan a la Secretaria Municipal a su cargo.
- Apoyar a las Secretarías municipales en la resolución de asuntos administrativos en los casos de compras y contrataciones de bienes y servicios y de recursos humanos.
- Presentar a la alcaldesa o alcalde y al consejo municipal, los informes que le sean solicitados.
- Coordinar con las otras secretarías municipales, la planificación y ejecución de las políticas del Gobierno Autónomo Municipal.
- Promover e implementar actividades de evaluación y control de la gestión pública.
- Proporcionar información sobre el uso de los recursos, a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
- Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por la Alcaldesa o el Alcalde y las Secretarías o los Secretarios Municipales y Otras Instancias de coordinación que pudieran crearse.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaria, concurrir a la elaboración del presupuesto Municipal y sus reformulados, y rendir cuentas de su ejecución.
- Firmar decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones.
- Designar y remover al personal de su Secretaria, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
- Elevar ante la alcaldesa o Alcalde, la memoria y rendición de cuentas anual de su Secretaria.
- Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultado.
- Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados
- Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
- Implementar los Planes Municipales en Cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado-SPIE
- Administrar y gestionar los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la institución, a fin de fortalecer la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y asegurar su sostenibilidad financiera.
- Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera y tributaria tanto de orden general como propios de la entidad.
- Proponer políticas de administración tributaria con el objeto de optimizar las recaudaciones, facilitando y universalizando el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Diseñar e implementar estrategias de captación y generación de recursos para la gestión

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


- municipal en la perspectiva de garantizar la sostenibilidad fiscal financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
- Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente en la contratación de obras, bienes y servicios generales y de consultoría para el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
 - Apoyar la generación de espacios de concertación entre el sector público y el sector privado, para dinamizar los procesos de desarrollo de oportunidades.
 - Facilitar y elaborar en forma participativa, con el sector económico productivo, la línea de base que permitirá la identificación de sectores y/o rubros e indicadores de desempeño y cumplimiento.
 - Facilitar y elaborar en forma participativa, con el sector económico productivo, como instrumento de seguimiento a este proceso.
 - Revisar, verificar, ajustar y precalificar los planes de negocios presentados por los emprendedores del municipio para acceder a la modalidad de coinversiones municipales en el marco de los complejos productivos priorizados.
 - Presentar planes de negocios precalificados a la Comisión de Calificación.
 - Impulsar la elaboración del Plan de Desarrollo Económico-Productivo.
 - Supervisar la administración del ingreso y salida de documentación del archivo general, incluso si se trata de información digital.
 - Elaborar la Programación Operativa Anual de la secretaria, conjuntamente los directores(as) de área y efectuar seguimiento e informe de la ejecución del mismo, según la normativa interna.
 - Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
 - Y otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ingeniería Civil, Construcciones Civiles o Arquitectura he Ingeniera Agrónomo, Pecuario, agropecuario y Técnico Agropecuario. • Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras o técnico en ramas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas Gubernamentales en construcciones civiles y NB-SABS DS.0 181 de 28 de junio de 2009 Preferentemente Diplomado en áreas afines al cargo no excluyente.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 4 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente) • Ley No. 1700 del 12 de julio de 1996 (Forestal) reglamentado por el D.S. 24453 de 21 de diciembre de 1996 • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de la Ley N° 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales • Conocimientos del Ds.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 • Conocimientos de una lengua Nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título de cargo	DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE TRAFICO Y TRANSPORTE
Título de la Unidad	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁFICO Y TRANSPORTE
Objetivo de Cargo:	Formular e implementar planes y políticas de tráfico, transporte y viabilidad y controlar el sistema de movilidad urbana y rural del municipio.
Título de cargo de Inmediato Superior:	Secretario(A) Municipal Técnico(a)
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Logísticos de Equipos Pesados y Técnico Administrativo • Responsable Municipal de Tráfico y Transporte y Viabilidad • Responsable Municipal de Apoyo y seguimiento de Maquinaria • Intendente • Sereno

II. FUNCIONES


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, evaluar y recomendar la aprobación de rutas del servicio público de transporte en el Municipio de Yapacani y Coordinar conjuntamente con municipios vecinos, el diseño de rutas metropolitanas. • Coordinar la realización de operativos con el organismo operativo de tránsito de la policía boliviana para verificar el cumplimiento de rutas de transporte público y la tenencia de autorizaciones y permiso especiales otorgados. • Controlar y Controlar las Tarifas del servicio público de transporte terrestre en coordinación con las organizaciones de transporte legalmente establecidas. • Plantear las tarifas para los diferentes usuarios como ser estudiantes, adulto mayor y personas con discapacidad. • Promover y coadyuvar en la accesibilidad, seguridad, calidad, y equidad en la prestación regular, permanente ininterrumpida del servicio público de Transporte. • Planificar, promover y desarrollar la difusión de educación vial con participación ciudadana. • Planificación y coordinación con la fuerza del orden para establecer una instancia de defensa al usuario del transporte público. • Planifica, desarrolla, construye, mantiene, mejora y administra calles y avenidas, así como los caminos vecinales. • Brindar asistencia técnica permanente en materia de tráfico y viabilidad a las áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani • Coordinar con la instancia que corresponda operativos de control en tráfico y viabilidad • Coordinar con la instancia que corresponda las revisiones técnicas vehiculares

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Habilitación de operadores de transporte en sus diferentes modalidades.
- Establece mecanismo de control y monitoreo de la ocupación de vías.
- Elaborar la planificación Operativa Anual de la dirección a su cargo.
- Revisar y actualizar la planificación operativa anual individual de los funcionarios de la dirección.
- Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas o Contaduría Publica
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente conocimientos en la Ley General de Transporte (Ley No. 165 de 16 de Agosto de 2011) y áreas afines al puesto
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Ley de Gobiernos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014) • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Ley general del Transporte (Ley No.165 de 16 de agosto de 2011) • Responsabilidad por la Función Publica. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Publica. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	INTERNET.
--	-----------


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título de cargo	COORDINADOR LOGÍSTICO DE EQUIPO PESADO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Título de la Unidad	AREA MUNICIPAL LOGISTICO DE EQUIPO PESADO Y TECNICO ADMINISTRATIVO
Objetivo de Cargo:	Planificar, gestionar y realizar seguimientos a toda la parte logística de la dirección y llevando en cumplimiento los procedimientos administrativos de según las normas vigentes
Título de cargo de Inmediato Superior:	Director(a) Municipal de Tráfico y Transporte
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	N/A


II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar propuestas para ejecución de material rypiado y agregado. • Realizar cotizaciones de áridos y agregado • Cronograma de actividades con la maquinaria municipal • Fiscalizar actividades y proyecto en ejecución. • Seguimiento en el desembolso del presupuesto. • Gestionar a compra y adquisición del combustible para maquinaria • Regularizar la extensión de áridos y agregado en cantera municipal. • Gestionar la provisión de viáticos y hospedaje de operadores. • Programar la logística (traslado) de maquinaria en condiciones. • Elaborar informes (solicitudes, descargos, conformidades) detalle de actividades y servicio. • Realizar balances de gestión • Regularizar el trámite de resoluciones administrativas(transporte). • Recopilación de los requisitos para las resoluciones administrativas. • Revisión detallada de los requisitos de acuerdo a la ley municipal • Inspección en campo de espacio solicitado 8 paradas) • Inspección previa en áreas donde ingrese maquinaria municipal • Monitoreo de gastos presupuestarios (POA) y seguimiento. • Elaboración de un informe detallado por los espacios municipales solicitados (paradas). • Emisión de un informe previo a las actividades con maquinaria en espacios municipales (calles). • Elaboración de notificaciones para infractores en vías públicas. • Elaboración de cancelaciones a empresas que proveen servicios a nuestra dirección. • Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico medio o Superior en áreas a fines al cargo
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley general de Transporte (Ley No.165 de 16 de agosto de 2011)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Archivo, correspondencia y redacción
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990) • Ley de Municipalidades (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de DS.0181 del 28 de junio de 2009 • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Municipales • Conocimiento de una lengua nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título de cargo	RESPONSABLE MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÁFICO Y VIABILIDAD
Título de la Unidad	AREA MUNICIPAL DE TRÁFICO,TRANSPORTE Y VIABILIDAD
Objetivo de Cargo:	Verificar el cumplimiento de las ordenanzas y otras disposiciones municipales en materia de tránsito y transporte, mediante la detención de infracciones y la imposición de las sanciones y medidas que hubiese en el lugar, conforme a las normas municipales vigentes.
Título de cargo de Inmediato Superior:	Director(a) Municipal de Tráfico y Transporte
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	N/A


II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los puntos de parada de servicio de transporte Urbano e interprovincial • Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la dirección de viabilidad y transporte publico • Controlar que el conductor esté debidamente registrado y autorizado • Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte por parte de todas las personas y agentes participantes. • Participar en operativos de control conjuntos con la policía nacional, cuando así lo disponga la dirección de viabilidad y transporte público. • Imponer sanciones conforme lo disponga la normativa que regula el servicio. • Orientar al público usuario con relación al servicio. • Establecer la obligatoriedad de los distintivos de los vehículos de servicio público. • Elaborar informe sobre las infracciones cometidas. • Controlará y regulará el transporte masivo de pasajeros en el área urbana. • Realizar y efectuar oportunamente el levantamiento de información de manera periódica del parque automotor público por rubros y prohíbe la circulación de vehículos indocumentados. • Realizar informes de infraestructura vial según líneas y puntos asignados. • Identificar problemas de infraestructura vía (señalización, radios de giro, etc.), según las características de requerimientos de las líneas asignadas. • Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico medio o Superior en áreas a fines al cargo
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley general de Transporte (Ley No.165 de 16 de agosto de 2011)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Archivo, correspondencia y redacción
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990) • Ley de Municipalidades (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Municipales • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN


Título de cargo	RESPONSABLE MUNICIPAL DE APOYO Y SEGUIMIENTO MAQUINARIA
Título de la Unidad	AREA MUNICIPAL DE APOYO Y SEGUIMIENTO Y MAQUINARIA
Objetivo de Cargo:	Desarrollar y Coordinar los planes, programas y proyectos de señalización vial, vehicular, peatonal y de puentes
Título de cargo de Inmediato Superior:	Director(a) Municipal de Tráfico y Transporte
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Proyectos de Inversión a diseño final, relacionados con la ampliación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario vial, vehicular, peatonal y de puentes. • Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos relacionados con la infraestructura vial, ejecutados por otras unidades organizacionales. • Analizar y recomendar modificaciones a la estructura vial del municipio, con las regularizaciones de trazo, en base a instrumentos de planificación y ordenamiento territorial • Realizar el seguimiento y evaluación de la señalización y nomenclatura vial • Elaborar planes y proponer normativa específica referida al mobiliario vial y su aplicación • Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio o Superior en Ingeniería Civil.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley general de Transporte (Ley No.165 de 16 de agosto de 2011)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990)

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Municipalidades (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos de Municipales • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	TECNICO I – INTENDENTE
Título de la unidad :	DIRECCIÓN DE TRÁFICO Y TRANSPORTE
Objetivo del cargo :	Defender al consumidor ,ejerciendo la supervisión ,regulación y control del comercio en vía pública, mercados, hornos de planificación y ferias itinerantes precautelando la salud pública, mediante la vigilancia de higiene inocuidad delos alimentos y derechos de los ciudadanos respecto al agio y la especulación de productos de ´primera necesidad.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Tráfico y Transporte
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Defender al consumidor de productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el consumo de alimento y productos en general, en condiciones de inocuidad de calidad. • Controlar pesas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de precios de productos de primera necesidad en mercados, ferias, supermercados y comercio en vía pública. • Verificar los documentos que acrediten el uso de espacio público y la legalidad de puestos de venta y establecimientos que se dedican a todo tipo de actividades económicas. • Controlar la higiene en la manipulación de alimentos de primera necesidad en los mercados municipales de abasto, comercio en vía pública y establecimiento que se dedican a todo tipo de actividades económicas y coordinando con las instancias pertinentes. • Efectuar el decomiso y /o destrucción de productos muebles decomisados de acuerdo normativa vigente. • Efectuar acciones necesarias para el lavado y fumigado de mercados, ferias, comercio en vía pública y otros de acuerdo a requerimiento aprobado por autoridad superior. • Supervisar la labor diaria de los inspectores municipales, asignados a la intendencia. • Ejecutar acciones de vigilancia y control sanitario en los establecimientos públicos y de servicio, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimento y otros. • Planificar, controlar y coordinar la aplicación de buenas prácticas de manipulación y manufactura en la elaboración y expendio de alimentos y bebidas. • Planificar y ejecutar programas de capacitación y formación de manipuladores de alimentos y emitir los resultados para la certificación respectiva.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Realizar la vigilancia y control de la inocuidad alimentaria.
- Realizar la inspección de control higiénico sanitario de la elaboración, transporte y /o comercialización de alimentos y bebidas.
- Apertura las actividades económicas con expendio de alimentos, bebidas alcohólicas, juegos electrónicos, juegos de red y otros.
- Elaborar la planificación operativa anual de la intendencia.
- Revisar y actualizar la Planificación Operativa Anual Individual de los Funcionarios de la Intendencia.
- Control de la crianza de animales rural y urbano.
- Realización de control de bares cantinas, restaurantes nocturnos etc.
- Cumplimiento de los decretos municipales.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o ramas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente diplomado en Áreas Afines Al Puesto
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política del estado • Ley 2492 • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482). • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Manual de puestos del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	Administración y Control Gubernamental. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.
--	---


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	SERENO
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE TRAFICO Y TRANSPORTE
Objetivo del cargo :	Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas, muebles de las instalaciones.
Título del cargo inmediato superior:	Directro(a) Municipal de Tráfico y Transporte
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A


II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Velar y custodiar los equipos, maquinaria, muebles, herramientas y dependencias del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani. • Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones de la Dirección Municipal de Tráfico y Transporte del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani de forma oportuna y responsable. • Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina. • Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institución dentro de la Dirección Municipal de Tráfico y Transporte. • Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior. • Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades específicas programadas, • Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción. • Registrar e informar al Director inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani. • Velar por la buena imagen de la Dirección y en general del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y relación con otras instituciones y población en general. • Otras que les sean asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Haber vencido el nivel primario (no excluyente)
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No.482). • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Carta Orgánica del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimiento de alguna lengua Nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título de cargo	DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Título de la Unidad	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Objetivo de Cargo:	Planificar y Realizar el seguimiento, control y la supervisión de la planificación territorial elaborando y coordinando los informes correspondientes. Definir políticas de asesoramientos humanos en áreas urbanas, la asignación del uso de suelo y su aprovechamiento, respondiendo a las principios de racionalidad, protección del Medio Ambiente y Sostenibilidad.
Título de cargo de Inmediato Superior:	Secretario(A) Municipal Técnico(a)
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Unidad Municipal de Plan Regulador • Responsable Municipal de Catastro • Asesor Legal • Técnico en Programación y Digitalización.

II. FUNCIONES


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, realizar y controlar la totalidad o parte del proceso de los tramites de registro catastrales de los inmuebles públicos y privados, valuaciones de propiedad inmueble, certificaciones, solicitudes específicas, trámites de expropiación y otros relacionados con inmuebles urbanos y rurales que ingresan a la institución en forma diaria y mediante procedimientos establecidos. • Implantar sistemas, procedimientos y mecanismo técnicos adecuados para el control de los tramites (versación) y evaluación para revalorizar la propiedad de un bien inmueble. • Conservar y actualizar zonas catastrales y valores catastrales. • Garantizar la ocupación planificada, sostenible y racional del territorio en base a normas e instrumentos técnicos, legales y de gestión. • Revisar y controlar las actividades relacionadas con la valuación y revalorización de la propiedad de los inmuebles urbanos, a través de procedimientos técnicos, sistemas y modelos de catastro. • Emitir certificaciones a la solicitud de autoridades Judiciales y Administrativas. • Elevar informes periódicos a las autoridades superiores y/o a requerimiento de estos, para la elaboración del Plan Operativo Anual. • Cumplir y Hacer Cumplir las Disposiciones legales, leyes, normas y reglamentos internos vigentes de la institución • Elaborar la planificación operativa Anual de la dirección. • Revisar y actualizar la Planificación Operativa Anual Individual de los funcionarios de su

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- dirección.
- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho o ramas Afines
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas nacionales referente a Ordenamiento territorial • Código catastral
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178) • D.S. 0181 NB-SABS del 28 de junio del 2009 • Ley de Municipalidades (Ley No.482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • Disposiciones legales, Normas y reglamentos Vigentes del GAMY
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET. • Conocimiento de algún Idioma Nativo.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título de cargo	JEFE(A) DE UNIDA MUNICIPAL DEL PLAN REGULADOR
Título de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DEL PLAN REGULADOR
Objetivo de Cargo:	Dirigir, planificar y administrar el territorio velando la aplicación y cumplimiento de las normas relativas a los usos de suelos y patrones de asentamiento, habilitación de tierras, regularización de asentamientos humanos, estructura urbana, planes integrales de área y otros en el ámbito urbano del Municipio de Yapacani.
Título de cargo de Inmediato Superior:	Director(a) Municipal de Ordenamiento Territorial
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Recomendar técnicamente el uso y la ocupación sustentable del territorio en función a las características biofísica, socioeconómicas, culturales, y otros necesarios para esta finalidad. Efectuar los procesos de aprobación de urbanizaciones en el marco de la normativa vigente. Emitir informes y/o certificaciones relacionados a la administración del territorio Elaborar la actualización cartográfica de planimetrías vigentes para la administración del territorio. (Aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva Mediante Decreto Municipal) Implementar articulaciones de planes y políticas de gestión Territorial. Planificación de los asentamientos humanos en un habita integral. Elaboración y actualización de forma periódica el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT) Administrar y actualizar la base de datos de las urbanizaciones aprobadas y en proceso de aprobación Aprobar Proyectos de construcción en cumplimiento a las normativas vigentes. Actualizar de manera periódica el reglamento de edificaciones. Tramitar en coordinación con la instancia pertinente la transferencia de áreas a favor del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani para la ejecución de proyectos. Generar, proponer y propiciar instrumentos técnicos normativo para la administración territorial de los procesos emergentes de la aprobación de planimetrías, planes integrales de área, estructura urbana, estructuras viales y otros, elaborando para el efecto de los


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

instrumentos legales correspondiente que las pongan en vigencia y su consecuente administración territorial

- Elaborar la planificación operativa Anual de la unidad a su cargo.
- Revisar y actualizar la Planificación Operativa Anual Individual de los funcionarios de la unidad a su cargo.
- Y Otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Arquitectura O Ingeniera Geográfica
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 247 de 05 de junio de 2012 Regularización de Derecho Propietario • Código de Urbanismo
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990) • Ley de Municipalidades (Ley No.482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Ley No. 247 de 05 de junio de 2012 Regularización de Derecho Propietario • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Municipales • conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN


Título de cargo	RESPONSABLE MUNICIPAL DE CATASTRO
Título de la Unidad	AREA MUNICIPAL DE CATASTRO
Objetivo de Cargo:	Apoyar al director de ordenamiento territorial en las tareas de administración que se relaciones con las funciones o competencias de esta repartición.
Título de cargo de Inmediato Superior:	Director(a) Municipal de Ordenamiento Territorial
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la implementación de sistemas, procedimientos y mecanismo técnicos adecuados para el control de los tramites de revalorización de propiedad de inmuebles del sector urbano. • Asesorar a la dirección en la elaboración de proyectos referentes a catastro. • Realizar informes estadísticos periódicos a su inmediatos superior y/o a requerimiento de este. • Ejecutar y administrar los aspectos físicos y jurídicos del Catastro Urbano • Mantener actualizada la información mediante una base de datos en un sistema Catastral • Realizar los procesos de levantamiento directo de campo, mantenimiento y conservación de la información registrada. • Registrar y otorgar el registro catastral a los nuevos predios creados, previamente aprobado por la Dirección Municipal de Ordenamiento Territorial y el Concejo Municipal mediante Ley Municipal • Constituir la base Imponible única para la aplicación de Impuestos a la propiedad de Inmuebles Urbanos. • Coordinar con instituciones Públicas y Privadas, sobre los servicios y equipamientos que cuenta el Área Urbana. • Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos vigentes de la institución. • Precautelar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones. • Otras que se le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Arquitectura O Ingeniera civil o ramas afines • Planificador Territorial
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Código catastral • Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178) • Ley No. 247 de 05 de junio de 2012 Regularización de Derecho Propietario. • Ley de Municipalidades (Ley No.482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • Disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes del GAMY
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • . Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET. • Conocimiento de alguna Lengua Nativa.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:


Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

I. IDENTIFICACION

Título de cargo	PROFESIONAL I – ASESOR(A) LEGAL
Título de la Unidad	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Objetivo de Cargo:	Apoyar a la Dirección Municipal de ordenamiento territorial en las tareas jurídicas, administrativas y operativas que se relacionen con las funciones o competencias de esta repartición
Título de cargo de Inmediato Superior:	Director(a) Municipal de Ordenamiento Territorial.
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A

II. FUNCIONES


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar Jurídicamente a la Dirección en la Elaboración de Proyectos referentes a Ordenamiento Territorial. Revisión y autorización de todo los tramites de inmuebles sujeto a registro. Elaborar informes jurídicos de las urbanizaciones para su remisión al consejo municipal. Realizar informes jurídicos periódicos a su inmediato superior y/o a requerimiento de este. Elaboración de informes técnico legales en todos los procedimientos administrativos de la

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- dirección.
- Realización de las transferencias de las áreas de secciones de urbanizados aprobadas sean en estas en áreas verdes, equipamiento y vías.
 - Llevado de minuta de transferencias de las urbanizaciones ante la Notaria de gobierno departamental de Santa Cruz para su posterior registro en Derecho Reales.
 - Elaboración informes técnicos-legales para el uso de suelo de Rural a Urbano.
 - Revisión de los procesos de regularización de urbanizaciones en el marco de la normativa vigente.
 - Elaboración de certificaciones de predio urbano para luego ser emitidas correspondientemente por la autoridad superior.
 - Elaboración de los contratos de usufructos.
 - Apoyo a la planificación operativa anual individual de los funcionarios de la dirección.
 - Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que correspondan, conforme a disposiciones legales vigentes.
 - Y Otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Gestión y Ordenamiento Territorial
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990) • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2009) • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Ley No. 247 Ley de Regularización del Derecho Propietario sobre Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda. • Responsabilidad por la Función Publica. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Publica. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Municipales • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.
-------------------------	---

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN


Título de cargo	TÉCNICO I - TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
Título de la Unidad	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Objetivo de Cargo:	Implementación y mantenimiento del sistema de catastro del municipio de Yapacani
Título de cargo de Inmediato Superior:	Director(a) Municipal de Ordenamiento Territorial
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A

II. FUNCIONES


FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de los trámites administrativos de la dirección Colaboración en la realización de la planimetría de las juntas vecinales Mantener en buen funcionamiento el servidor de datos y la conexión inalámbrica de la dirección. Realizar copias de seguridad de Datos. Mantener actualizado el sistema de catastro Realizar mejoras al sistema de catastro. Añadir, borrar, modificar información de cuenta de usuarios y restablecer contraseñas. Instalación y configuración de nuevo Hardware y Software Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniera de sistema, analista de sistema, arquitecto o ramas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos en sistema de información geográfica Ley No. 247 Ley de Regularización del Derecho Propietario sobre Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia laboral

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990) • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Publica. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Publica. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET. • Leyes relacionadas al trabajo, código de urbanismo y vivienda

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título de cargo	DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS
Título de la Unidad	DIRECCION MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICA
Objetivo de Cargo:	Realizar el seguimiento, control y la supervisión en la construcción de obras civiles; garantizando el cumplimiento contractual y normativo, para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución.
Título de cargo de Inmediato Superior:	Secretario(a) Municipal Técnico
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de la Unidad Municipal de Fiscalización y Supervisión. • Jefe(a) de la unidad Municipal de Proyectos • Gestorador y Coordinador de Proyectos • Encargado de Obras Menores • Técnico en Alumbrado Publico • Técnico de Obras Publicas

II. FUNCIONES


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los lineamientos técnicos para el diseño de obras, a ser aplicado por las unidades ejecutoras en el marco de la normativa boliviana. • Dirigir y coordinar el diseño de proyectos de inversión y aquellos requeridos por autoridad superior relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades ejecutoras • Dirigir y coordinar la validación o ajustes en los diseños de proyectos de inversión debido a condiciones que se revelen antes y durante la ejecución de las obras con la generación de memorias de cálculo y planos constructivos. • Brindar asistencias técnicas a los supervisores de obra, en temas relacionados a diseños; tanto normativos, como de sus de herramientas tecnológicas adecuadas. • Ejercer control sobre la supervisión y fiscalización de las obras civiles ejecutadas por el Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani. • Realizar el monitoreo y control en la ejecución de obras por parte de la supervisión asignada, y coordinación con todas las unidades ejecutoras respecto del componente técnico, con el propósito de establecer indicadores de desempeño que permitan la toma de decisiones ejecutivas de manera oportuna. • Elaborar y proponer lineamientos técnicos en lo que hace a normativa, instrumentalización y estandarización del trabajo a la supervisión de Obras. • Participar en los procesos de calificación de empresas supervisoras o consultoras en

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- supervisión de las obras por administración delegada.
- Validar los procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de las obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
 - Gestionar los procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
 - Coordinar los procesos de recepción provisional y definitiva de obras
 - Coordinar los procesos de resolución contractual de las obras, en función de los términos contractuales y normativa vigente.
 - Informar a la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera sobre la vigencia de las garantías (boleta y/o pólizas) de los proyectos en ejecución.
 - Validar la necesidad de ampliación de las boletas y/o pólizas de garantía o recomendar la ejecución de las mismas, de acuerdo a normativas vigentes y condiciones contractuales.
 - Proponer cursos de capacitación y actualización técnica al personal de la dirección.
 - Administrar a través de los supervisores designados, los cronogramas de ejecución de obras.
 - Autorizar pedidos de material y equipos necesarios para el funcionamiento de las obras y actividades.
 - Elaboración de la programación Operativa Anual de su Dirección.
 - Revisar y actualizar la Planificación Operativa Anual Individual de los funcionarios de su dirección.
 - Asumir responsabilidad por la resolución de asuntos administrativos concernientes a la dirección a su cargo, en los casos de compras y contrataciones de bienes y servicios y de recursos humanos
 - Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
 - Y otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ingeniería Civil o Arquitectura.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Maestría o Diplomado en áreas afines al puesto no excluyente. • DS.0181 NB-SABS
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	1178 de 20 de julio de 1990) <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY. • DS.0181 NB-SABS de las NB-SABS • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título de cargo	JEFE(A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE FISCALIZACION Y SUPERVISION.
Título de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE SUPERVICION Y FISCALIZACION
Objetivo de Cargo:	Supervisar y fiscalizar la ejecución de obras contratadas a terceros o ejecutadas bajo administración directa, garantizando el cumplimiento a la normativa vigente.
Título de cargo de Inmediato Superior:	Director(a) Municipal de obras Públicas.
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional I – Supervisor de Obras • Profesional I – Fiscal de Obras

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones de la obra y llenar la planilla de inspección de obra donde constatare todos los detalles de trabajo de campo realizados como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervisión de obra. • Evaluar y aprobar las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la supervisión de obra, debiendo emitir observaciones en caso de requerir correcciones y complementaciones dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones del contrato y de obra si corresponde • Aprobar o en su caso pedir al supervisor de obra las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago de acuerdo a la reglamentación específica del Gobierno autónomo Municipal de Ypacani para este efecto. • Verificar a través del supervisor de obra el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato. • Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato a través del Supervisor. • Verificar las condiciones y cumplimientos de seguridad industrial en obra, conforme a normativa vigente. • Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra de acuerdo a normativa vigente. • Evaluar y aprobar el informe final de la supervisión externa respecto a la obra, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance. • 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

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

el contrato y normativa vigente.

- Elaborar la planificación Operativa Anual de su Unidad
- Asesorar en la elaboración de términos de referencia para la licitación de proyectos estratégicos
- Proponer cursos de capacitación y actualización técnica a los fiscales y supervisores de obra.
- Revisar y Actualizar la Planificación Operativa Anual Individual de los funcionarios de su Unidad.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ingeniería Civil o Arquitectura.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomado en áreas afines al puesto no excluyente.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178) • Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • Manual de Puestos del GAMY • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.
--	--

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN


Título de cargo	PROFESIONAL I – FISCAL DE OBRAS
Título de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION
Objetivo de Cargo:	Realizar el control, seguimiento y evaluación de los proyectos de infraestructura civil en ejecución, verificando e cumplimiento de normas, diseños y cronogramas establecidos.
Título de cargo de Inmediato Superior:	Jefe(a) de Unidad Municipal de Fiscalización y Supervisión.
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la Verificación de la planilla de avance y documentación de las obras en ejecución que realizan las empresas contratistas para aprobar las solicitudes de pago de las empresas contratistas. • Revisar el libro de Órdenes de las empresas contratistas para el avance físico-financiero de las obras. • Controlar y realizar seguimientos de proyectos en ejecución de acuerdo a procedimientos vigentes. • Verificación de los proyectos para su posterior licitación. • Elaboración de términos de referencias para los procesos de Licitación Pública. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Y otras que le sean asignadas por la autoridad superior 	

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ingeniería Civil o Arquitectura.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos civiles.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178) • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482) • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • Manual de Puestos del GAMY • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

IV. COMPROMISOS

La suscripción del M.O.F., Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN


Título de cargo	PROFESIONAL I – SUPERVISOR DE OBRAS
Título de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION
Objetivo de Cargo:	Realizar el control, seguimiento y evaluación de los proyectos de infraestructura civil en ejecución, verificando el cumplimiento de normas, diseños y cronogramas establecidos.
Título de cargo de Inmediato Superior:	Jefe(a) de Unidad Municipal de Fiscalización y Supervisión
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • La Supervisión asumirá responsabilidad por la revisión y complementación del proyecto: diseño, planos constructivos, especificaciones técnicas, cronograma, etc. Si fuera necesario y a juicio de la Supervisión, ésta deberá complementar y perfeccionar el proyecto, procurando aprovechar al máximo las condiciones existentes, incluyendo las modificaciones y complementaciones que se consideren necesarias y que no hubiesen sido previstas originalmente, en procura de lograr las metas establecidas, además será responsable del diseño final del proyecto. • Planificación de intervención y sugerencias para la metodología de trabajo para el Contratista. • Aprobación del plan, metodología y cronograma de trabajo del Contratista. • Verificación de que el Contratista haya movilizad o oportunamente, el personal y equipo en correcto funcionamiento ofertados en su propuesta; caso contrario exigirle el cumplimiento de estos requisitos. • Verificación de las instalaciones de faenas y el cumplimiento de las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas de la obra. • Contacto e información a los Beneficiarios antes de la zona del Proyecto, respecto a los trabajos a realizar, su alcance, plazo de ejecución, inconvenientes, contingencias, acciones para mitigar los inconvenientes y contingencias. • Verificar los certificados de calidad de los productos utilizados como materiales de trabajo. • Informar al Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani de las actividades en ejecución, programadas, los problemas y soluciones encontradas.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Verificar el replanteo de todos los ítems que así lo requieran y autorizar expresamente su inicio y ejecución.
- Mantener actualizado el libro de órdenes de la obra.
- Inspección permanente de los trabajos a realizar por el Contratista y verificación de los puntos de referencia establecidos.
- Exigir que cada ítem de trabajo se desarrolle en conformidad a lo estipulado en las especificaciones técnicas generales y específicas.
- Verificar los controles de rasante, verticalidad, pendientes y niveles de los trabajos realizados por el Contratista.
- Exigir la realización de pruebas y ensayos en número y frecuencia indicada en las Especificaciones Técnicas, que permitan evaluar la calidad de las obras que se están realizando. La supervisión deberá estar presente al momento de realización de las pruebas y/o ensayos. Los costos de ensayos requeridos correrán por cuenta del contratista.
- Verificación comparativa del progreso de los trabajos con relación al cronograma de la obra presentado por el Contratista. En caso de desfase con el cronograma, deberá evaluar las causas y recomendar (al Contratista y al Contratante) de manera oportuna las acciones necesarias para subsanar la demora.
- Verificación, Revisión y aprobación de los certificados de avance de obra presentados por el Contratista para su cancelación, así como la medición detallada por ítem de los trabajos ejecutados para determinar los volúmenes de obra definitivos para la aprobación del certificado final de pago.
- Cuando se requiera implantar una nueva medida ambiental producto del desarrollo de las obras y que no se encuentra mencionada en Estudios de Impacto Ambiental, el Supervisor deberá proponer al contratante por escrito, A la aprobación escrita, el Supervisor realizará los diseños correspondientes para su aplicación y ejecución, la misma que será ordenada al contratista a través de una Orden de Cambio.
- Presentación al Contratante de informes técnicos, económicos y narrativos mensuales de progreso de la Obra en tres (3) ejemplares, e informes específicos y fotográficos de acuerdo a instrucciones del Contratante, incluye diagramas de progreso de todas las fases de ejecución.
- Inspección final de la obra y recomendación por escrito al Contratante con relación a la recepción provisional y definitiva de la obra.
- Revisión y aprobación de planos de obra concluida, elaborados por el Contratista, incluyendo todas las modificaciones efectuadas durante el periodo de ejecución de obras, para su presentación en formato impreso y digital.
- Revisión, verificación y aprobación de las cantidades, precios y documentos presentados por el Contratista para los pagos de certificados de avance de obra, reflejados en un informe explícito certificando al Contratante la cantidad y calidad de los trabajos realizados y recomendando proceder con el pago solicitado, si el caso así lo amerita.
- Facilitar información relativa de la ejecución del Proyecto al Fiscal de Obra y/o autoridades del Gobierno Autónomo de Ypacani al ente Financiador.
- Y otras que sean asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ingeniería Civil o Arquitectura.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos de pre-inversión civiles.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178) • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482) • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Carta Orgánica del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales • Conocimiento de alguna lengua Nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISOS

La suscripción del M.O.F, Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título de cargo	JEFE(A) DE UNIDAD MUNICIPAL DE PROYECTOS
Título de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE PROYECTOS
Objetivo de Cargo:	Dirigir y supervisar el diseño de proyectos de inversión que cubran las necesidades del municipio brindando asistencia técnica en materia de diseño de infraestructura social (salud y educación) y vial, con la disposición de asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.
Título de cargo de Inmediato Superior:	Director(A) Municipal De Obras Publica
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	N/A


II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y ejecutar el diseño de proyectos de inversión y aquellos requeridos por autoridad superior relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades ejecutoras. • Dirigir y ejecutar la validación o ajustes en los diseños de proyectos de inversión debido a condiciones que se revelen antes y durante la ejecución de las obras con la generación de memorias de cálculo y planos constructivos. • Establecer los lineamientos técnicos para el diseño de obras, a ser aplicados por las unidades ejecutoras en el marco de la normativa Boliviana. • Coordinar la formulación de proyectos en su etapa de pre inversión e inversión • Efectuar seguimiento a la ejecución de los diseños en su etapa de inversión • Revisar y/o ajustar las consultorías externas relacionadas con diseño de proyectos de obras publicas • Realizar ajustes en los diseños, en su etapa de ejecución. • Prestar asistencia técnica a las unidades organizacionales del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani en materia de diseños de proyectos. • Elaborar la Programación Operativa Anual de la Unidad, Conjuntamente con los Directores(as) de área y efectuar seguimientos e informes de la ejecución del mismo, según la normativa interna • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Y otras que le sean asignadas por la autoridad superior

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ingeniería Civil o Arquitectura.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos de pre-inversión civiles, estudios de factibilidad.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178) • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 • Responsabilidad por la Función Pública • Carta Orgánica del GAMY • Reglamento Interno del Personal del GAMY • Manual de Organización y Funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales • Conocimiento de alguna Lengua Nativa. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISOS

La suscripción del M.O.F., Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título de cargo	PROFESIONAL I - GESTIONADOR Y COORDINADOR DE PROYECTOS
Título de la Unidad	DIRECCION MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS
Objetivo de Cargo:	Evaluar, Coordinar y Gestionar los procesos de los proyectos institucionales, gobernación, FPS, Programa Evo Cumple y demás programas, desde su inicio administrativo hasta su contratación o firma de convenio o contrato.
Título de cargo de Inmediato Superior:	Director (a) Municipal de Obras Publicas
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	N/A


II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las instituciones o Ministerios para canalizar recursos y firma de convenio • Gestionar ante la agencia estatal de viviendas proyectos en la parte administrativa para su posterior ejecución. • Gestionar proyectos ante el gobierno departamental de santa cruz regalías. • Elaboración de términos de referencia para la contratación de consultores ambientales • Gestionar y coordinar ante el programa nuestro pozo dependiente del ministerio de desarrollo rural y tierra • Gestionar recursos y presupuestos para los proyectos de inversión pública para diferentes unidades y direcciones del municipio • revisar el diseño arquitectónico de los proyectos en cursos • revisar los presupuestos de los proyectos en cursos • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Y otras que le sean asignadas por la autoridad superior

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ingeniería Civil o Arquitectura. • Licenciatura en económica
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y elaboración de proyectos de factibilidad.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178) • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 • Responsabilidad por la Función Publica • Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014 • D.S.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 • Carta Orgánica del GAMY. • Reglamento Interno del Personal del GAMY. • Manual de Organización y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales • Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos de una lengua nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN


Título de cargo	PROFESIONAL II – ENCARGADO DE OBRAS MENORES
Título de la Unidad	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS
Objetivo de Cargo:	Realizar el control, seguimiento y evaluación de los proyectos de infraestructura civil en ejecución (obras menores) , verificando el cumplimiento de normas, diseños y cronogramas establecidos.
Título de cargo de Inmediato Superior:	Director(a) Municipal de Obras Publicas
Título y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (Si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos de obras menores • Supervisión de obras menores • Elaboración de la orden de proceder • Verificar que le proyecto a ejecutar sea del bien municipal • Seguimiento y control de medidas, volúmenes de la obra, Cálida de material • Control de ítems y calidad • Seguimiento de control de acuerdo los términos de referencias de la contratación • Elaboración del acta recepción provisional y definitiva. • Solicitud de compra de material • facilitar información relativa de la ejecución del Proyecto al Fiscal de Obra y/o autoridades del Gobierno Autónomo de Yapacani al ente Financiador. • Y otras que sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en ingeniería Civil o Arquitectura.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos civiles.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley No. 1178) • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482) • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de organización y funciones del GAMY • Carta Orgánica del GAMY • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales • Conocimiento de alguna Lengua Nativa. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

IV. COMPROMISOS

La suscripción del M.O.F., Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	TECNICO I- TECNICO DE ALUMBRADO PUBLICO
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS
Objetivo del cargo:	Mantener en óptimas condiciones el servicio de alumbrado público.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal De Obras Publicas
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir la supervisión en la ejecución de los programas y cronogramas de trabajos que se desarrollen para la operación del servicio de alumbrado público. • Emitir informes de manera permanente a la dirección sobre la supervisión de actividades realizadas. • Recomendar y controlar las operaciones de cambio y diseños de circuitos eléctricos. • Controlar la ampliación, reposición y mantenimiento de luminarias. • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público con el objeto de evitar corte y faltantes de focos en los diferentes barrios del Municipio de Ypacani. • Otras tareas asignas por la autoridad superior. 	

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en Electricidad Industrial O Áreas Afines Al Puesto
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre electromecánica e instalaciones eléctricas.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia especifica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo correspondencia y redacción..
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Municipalidades (Ley No 482). • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Carta Orgánica del GAMY. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de alguna Lengua Nativa. • Conocimientos de la Ley No. 2028 de Municipalidades • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN


Título del cargo :	TÉCNICO II – TÉCNICO DE OBRAS PUBLICAS
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS
Objetivo del cargo:	Apoyar las actividades y operaciones de la Dirección De Obras Públicas.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Obras Publicas
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los funcionarios de la Dirección en las labores de fiscalización y control de obras. • Participar en los operativos de control realizados por la dirección. <p>Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.</p>

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia especifica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Municipalidades (Ley No 482). • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Carta Orgánica del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de alguna Lengua Nativa. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	DIRECTOR MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE
Objetivo del cargo:	Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del medio Ambiente y los ecosistemas ,referida a la conservación de recursos naturales y biodiversidad, prevención y control de la contaminación Ambiental, y la gestión de servicios ambientales a través de la reglamentación correspondiente en el marco de la normativa vigente.
Título del cargo inmediato superior:	Secretario (a) Municipal Técnico
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Municipal de Residuos sólidos y parques y jardines. • Responsable Municipal Forestal • Responsable Municipal de Viveros Forestales • Jardinero

II. FUNCIONES


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los suelos, recursos forestales, bosques y fauna silvestre, así como aquellas relacionadas a la vulnerabilidad, adaptación y mitigación que deba ejercerse respecto al cambio climático. • Realizar acciones de prevención, control y seguimiento ambiental de todas las actividades obras y proyectos del Municipio de acuerdo a la normativa vigente. • Elaborar Políticas y estrategias para la fiscalización del territorio en materia ambiental en zonas urbanas y rurales del municipio. De acuerdo a la normativa vigente. • Elaborar políticas y estrategias para la fiscalización del territorio en materia ambiental en zonas urbanas y rurales del Municipio. • Ejecutar y realizar seguimiento a convenios interinstitucionales que tengan connotación ambiental. • Dirigir y coordinar la elaboración dl programa municipal de gestión Ambiental Integral del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. • Aplicar y proponer políticas de control de residuos sólidos, industriales y tóxicos. • Asesorar a las diversas instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani en materia de Gestión Ambiental. • Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la aplicación de la gestión ambiental municipal, a través de acciones de, disfunción educación y

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- capacitación en coordinación con las instancias competentes.
- Identificar, planificar y coordinar el cumplimiento de los planes de manejo de las áreas protegidas del municipio.
 - Monitorear y evaluar los niveles de contaminación hídrica con la finalidad de conservar estos recursos.
 - Elaborar La Planificación Operativa Anual De La Dirección.
 - Revisar y actualizar la planificación operativa anual individual de los funcionarios de la dirección.
 - Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronomía, agropecuario. • Técnico superior Agropecuarios o ramas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomados en áreas afines al cargo no excluyente.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia específica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente) • Ley No. 1700 del 12 de julio de 1996 (Forestal) reglamentado por el D.S. 24453 de 21 de diciembre de 1996 • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del Ds.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 • Conocimientos de una lengua Nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN


Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE VIVEROS FORESTALES
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE VIVEROS FORESTALES
Objetivo del cargo:	Producción de Plantines Forestales para la reforestación las servidumbres ecológicas del municipio de Yapacani.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable del departamento Municipal Forestal
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES


FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la producción de plantines. • Abastecer la demanda de plantines para realizar la reforestación en el municipio de Yapacani. • Realizar seguimiento y monitoreo a las áreas reforestada. • Elaborar perfiles de proyectos para la realizar reforestación. • Gestionar, planificar la elaboración de proyectos Forestales. • Implementar Sistemas de Manejo y Administración de oferta de plantines Forestales orientado al auto funcionamiento del Vivero Municipal. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Y otras que le sean asignadas por la autoridad Superior 	

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Agrónomo y/o agropecuario
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia especifica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente) • Ley No. 1700 del 12 de julio de 1996 (Forestal) reglamentado por el D.S. 24453 de 21 de Diciembre de 1996 • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del Ds.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 • Conocimientos de una lengua Nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL FORESTAL
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL FORESTAL
Objetivo del cargo:	Gestionar, planificar, elaborar y realizar seguimiento a los proyectos forestales, de la misma manera atendiendo de manera oportuna las demandas de la ciudadanía del municipio de Yapacani.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Medio Ambiente
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A

II. FUNCIONES


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Reforestación y rehabilitación de cuencas con el fortalecimiento del bosque de protección. Gestionar la prevención y extinción de incendios forestales Control y Seguimiento forestal. Implementación de cortina de rompe viento (parcelas agrícolas) Elaboración de informe técnico (planes de desmonte, aprovechamiento forestal, etc.) Elaboración de informe técnico del programa restitución de bosque. Supervisión de los trabajos de propagación de plantas en el vivero municipal Gestionar, planificar la elaboración de los proyectos de reforestación y agroforestales Denuncia de chaqueo quemado. Emitir informe al ABT. Implementación de puesto de control forestal coordinando con la ABT y las comunidades. Realizar perfil de proyecto para presentar a la ABT Difusión y Capacitación de la Ley No.1700 y las directrices de la ABT. Implementación de Planes y programas de proyectos de sistemas agroforestales y agrosilvopastoril en coordinación con la ABT. Implementar el PMIB Elaborar y presentar proyectos de ley Municipal de Bosques. Mantener Reserva y Confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura – Ingeniería y/o técnico Agropecuario.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en SIG. • DS. No 24124 de 21 de septiembre de 1995 • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente) • Ley No. 1700 del 12 de julio de 1996 (Forestal) reglamentado por el D.S. 24453 de 21 de diciembre de 1996 • Preferentemente diplomados en áreas al cargo no excluyente
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia específica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente) • Ley No. 1700 del 12 de julio de 1996 (Forestal) reglamentado por el D.S. 24453 de 21 de diciembre de 1996 • Constitución Política del estado Plurinacional • Resoluciones administrativas de la ABT • Ley No. 602 de 14 de noviembre de 2014 • Resolución ministerial 22/2006 • Ley No. 300 del 15 de octubre de 2012 • DS. 29643 de 16 de julio de 2008

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 741 de 29 de septiembre de 2015 • Ley No. De 30 de diciembre de 2013 • Ley No. 1715 de 18 de octubre de 1996 INRA. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del Ds.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 • Conocimientos de una lengua Nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PARQUES Y JARDINES
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y PARQUES Y JARDINES
Objetivo del cargo:	Administrar y planificar la Gestión operativa de servicios de aseo urbano, parques y jardines en el municipio de Yapacani
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de medio ambiente
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar I – Auxiliar de Residuos Solidos • Auxiliar I – Auxiliar de Parques y Jardines


II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el presupuesto del área su cargo. • Programación, supervisión, control y evaluación de tareas de limpieza y recolección de residuos sólidos. • ejecutar las actividades programadas del servicio de aseo urbano y parques y jardines • Supervisar la gestión operativa de RRSS. • Planificar y gestionar la Dotación de equipo de protección personal a los funcionarios pertenecientes al área. • Planificar y dar el seguimiento a las actividades de parque y jardines. • Elaboración del plan operativo anual del área a su cargo. • Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal dependiente • Elaborar Proyectos de pre inversión y/o a diseño Final. • Mejorar el sistema operativo de Residuos Solidos. • Implementar la tasa de aseo Urbano • Implementar Empresas Municipales de Aseo Urbano. • Administrar el servicio de Aseo Urbano. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes • Y otras asignadas por la autoridad superior

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Ingeniería Ambiental, O Agronomía, ramas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No.755 de 28 de octubre de 2015 de Gestión integral de Residuos Sólidos y reglamentación • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia específica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de Julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente) • Ley No.755 de 28 de octubre de 2015 de Gestión integral de Residuos Sólidos y reglamentación • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley No.482 de Gobiernos Autónomos Municipales • Conocimiento del DS.0181 NB-SABS • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos de una Lengua Nativa • Conocimiento en técnicas de producción de flores de estación y especies arbóreas. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
-------------------------	---


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	AUXILIAR I – AUXILIAR DE RESIDUOS SOLIDOS
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PARQUES Y JARDINES
Objetivo del cargo:	Gestionar la realización de recolección de residuos sólidos, en toda el Municipio, mercados vías públicas, domicilios particulares, etc.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Parques y Jardines.
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A


II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a servicios de recolección de residuos vías y áreas públicas y de recolección de los residuos domiciliarios y especiales. • Ejecutar la planificación de campañas de Limpieza manual de vías del Municipio • Aseo urbano integral en zonas periféricas y pueblos intermedios • Recolección tradicional de residuos de limpieza, domiciliarios y asimilables. • Recolección de residuos domiciliarios en contenedores. • Gestionar la realización de cursos de mantenimiento básico de equipos de recolección, primeros auxilios, relaciones humanas, gestión de residuos sólidos, para mejorar el desempeño. • Garantizar el control del servicio de aseo urbano • Velar el buen funcionamiento del acceso al Vertedero Municipal • Realizar informes respectivos al inmediato superior. • Coordinar con el Jefe Inmediato, Unidades y/o otros departamentos las actividades en las cuales se necesita tomar decisiones y determinaciones que estén relacionadas. • Otras tareas y actividades inherentes al cargo, aunque no se mencionen en el presente perfil y aquellas que encomiende el inmediato superior

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior o medio en agropecuaria O Agronomía, o ramas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia especifica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en grupos. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No.482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente) • Ley No.755 de 28 de octubre de 2015 de Gestión integral de Residuos Sólidos y reglamentación • Reglamento interno del personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del DS.0181 NB-SABS • Conocimiento de una lengua Nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
--	---


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	AUXILIAR I – AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PARQUES Y JARDINES
Objetivo del cargo:	Supervisar el mantenimiento de áreas verdes urbanas y pueblos intermedios (plazas, fuentes, parques y jardines) en el municipio de Yapacani.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Parque y Jardines.
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES


FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y evaluación técnica de los trabajos realizados en las áreas verdes. • Elaborar programa diario de mantenimiento de áreas verdes. • Supervisión al personal obrero que realice labores de mantenimiento en áreas verdes. • Supervisar y verificar el cumplimiento a las solicitudes y quejas de vecinos. • Evaluación y control sanitario de las especies arbóreas y ornamentales. • Medición de las áreas en el incremento urbanístico de la ciudad. • Supervisar el buen mantenimiento de equipos utilizados en áreas verdes. • Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior en áreas a fines al puesto o estudiantes de último año en la carrera de ingeniería ambiental, forestal, agronómica o biología.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente) • Ley No. 1700 del 12 de julio de 1996 (Forestal) reglamentado

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	por el D.S. 24453 de 21 de Diciembre de 1996
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No.482 de 09 de enero de 1990). • Carta orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente) • Ley No. 1700 del 12 de julio de 1996 (Forestal) reglamentado por el D.S. 24453 de 21 de diciembre de 1996 • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta orgánica del GAMY. • Conocimientos del DS.0181 NB-SABS • Conocimientos de una lengua Nativa • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	AUXILIAR II- JARDINERO
Título de la unidad :	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE
Objetivo del cargo:	Ejecutar actividades de corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en general jardines y parques. Mantener en buen estado las áreas verdes Del Municipio.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Medio Ambiente
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A


II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área. • Realizar podas de raleo y formación de copas • Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos. • Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo. • Regar plantas y césped. • Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento. • Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios. • Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor. • Y otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo básico de Enseñanza Secundaria Aprobado • Bachiller
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia especifica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No.482 de 09 de enero de 1990). • Carta orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente) • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta orgánica del GAMY. • Conocimientos de una lengua Nativa • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	DIRECTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Título de la unidad :	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Objetivo del cargo:	<p>Promover la gestión de proyectos de desarrollo Pecuario, agrícola y agroindustriales con la captación de inversiones privadas en la prestación de servicios públicos municipales.</p> <p>Planificar y coordinar acciones y funciones para promover el desarrollo económico productivo, capturando oportunidades de inversión para alcanzar mejores niveles de producción, productividad y empleo para una mejor calidad de vida. y orientar las actividades en lo referente a la producción y al aprovechamiento sostenible de los recursos Naturales a objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades de la presente y futuras generaciones.</p>
Título del cargo inmediato superior:	Secretario(a) Municipal Técnico
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Municipal Agrícola. • Responsable Municipal de Desarrollo Pecuario.

II. FUNCIONES


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, ejecutar y elaborar estrategias para el desarrollo de proyectos en beneficio de la producción agropecuaria y la agroindustria del área Rural • Apoyar la generación de espacios de consenso, concertación y articulación entre los sectores público y privado, para dinamizar los procesos de desarrollo. • Facilitar y elaborar en forma participativa, con el sector económico productivo, la línea de base que permitirá la identificación de indicadores de desempeño y cumplimiento. • Facilitar y elaborar en forma participativa, con el sector económico-productivo, la planificación de la planificación anual. • Mejorar las capacidades de recursos humanos. • Asistencia técnica y capacitación al sector productivo a través de programas y proyectos de investigación e innovación tecnológica, investigación de mercados, gestión de calidad, gestión de procesos, fortalecimiento a organizaciones productivas, calidad, marketing, elaboración de planes de negocios para la micro, pequeña y

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


- mediana empresa, rueda de negocios, capacitación para la transformación de productos primarios.
- Promover el crecimiento económico identificando las potencialidades y vocaciones del municipio e involucrando para este propósito a los agentes económicos, productivos y externos.
 - Constituir empresas públicas, mixtas y participar en el fomento de empresas privadas y comunitarias como actores del desarrollo integral y sustentable del municipio bajo las premisas de responsabilidad social y ambiental.
 - Priorizar la inversión pública en programas y proyectos de apoyo a la producción de alimentos para la seguridad y soberanía alimentaria.
 - Contratación de mano de obra para la ejecución de programas, planes y proyectos municipales de generación de empleo temporal con dotación de equipamiento, materiales y supervisión, en el marco de sus competencias.
 - Financiamiento y promoción de ferias productivas, agropecuarias, artesanales, industriales, incluidas su promoción y la provisión de materiales y equipamiento como incentivo a las organizaciones productiva.
 - Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultado.
 - Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.
 - Revisar y actualizar la planificación operativa anual individual de los funcionarios de la dirección.
 - Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
 - Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal dependiente.
 - Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ingeniería agropecuario o técnico superior o ramas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomados en áreas afines al cargo no excluyente.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia específica en puestos similares

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente) • Ley No. 1700 del 12 de julio de 1996 (Forestal) reglamentado por el D.S. 24453 de 21 de diciembre de 1996 • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del Ds.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 • Conocimientos de una lengua Nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL AGRÍCOLA
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL AGRICOLA
Objetivo del cargo:	Ejecutar capacitaciones, talleres, asistencia técnica, seguimiento en diferentes cultivos de producción como también realizar encuestas y levantamientos de datos de daños y pérdidas por diferentes factores climatológicos de los cultivos en las comunidades, sindicatos, asociaciones, centrales, etc. Del área Urbana y Rural de nuestro municipio.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de desarrollo productivo
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico I – técnico Agrícola

II. FUNCIONES


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar su actividad en el libro de salidas durante los días de trabajo, indicando el lugar de trabajo realizado, horas de salida con su respectiva firma. • Brindar asistencia técnica, capacitaciones, talleres en la parte agrícola a las centrales comunidades, sindicatos. • Participar en ferias relacionados al área. • Apoyar a las brigadas cuando llegan las inundaciones. • Realizar levantamiento de datos de daños y pérdidas por las inundaciones o sequias en la producción y agrícola y pecuaria. • Realizar las planificaciones estratégicas. • Coordinar socialización sobre temas de Agricultura, en los Pueblos Intermedios y realizar su respectiva disertación de los temas solicitados. • Participar en las reuniones de cada central, comunidades o sindicatos • Atención a las solicitudes enviadas por las comunidades. • Acatar y cumplir con las instrucciones de los trabajos asignados de forma expresa a su autoridad superior. • Responder de forma prudente con la RESPONSABILIDAD AGRICOLA y cumplir las necesidades de nuestras comunidades y centrales de nuestro municipio. • Atender con responsabilidad y eficiencia a los productores que visitan nuestro area.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Cumplir con las normas, reglamentos, manuales de procesos y demás disposiciones que la institución establezca y ponga en vigencia.
- Preservar los equipos y materiales entregados y otorgados para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar tareas afines de su cargo.
- Cumplir con la Constitución Política del Estado, las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás regulaciones vigentes que regulan las actividades del ámbito de su competencia.
- Informar mediante informe de actividades, documentando en caso que corresponda, firmando para su presentación y conformidad por el responsable encargado de la supervisión o la autoridad superior encargada para el efecto.
- Informar a su inmediato superior, cualquier problema que afecta el interés público en el desarrollo de sus actividades.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Y otras que sean asignadas por autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • ingeniería ambiental, forestal, agronómica o biología.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomado en áreas afines al cargo no excluyente.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del Ds.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 • Conocimientos de una lengua Nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	TÉCNICO I - TECNICO AGRÍCOLA
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL AGRICOLA
Objetivo del cargo:	Ejecutar trabajos y proyectos en área Urbana y Rural de nuestro Municipio.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal Agrícola
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica y capacitaciones, talleres en la parte agrícola de las centrales y sindicatos. • Participar en ferias relacionados al tema. • Participar en las brigadas relacionados al área. • Realizar levantamiento de datos de daños y pérdidas por las inundaciones o sequias en la producción agrícola y pecuaria. • Atención a solicitudes que lleguen de los comunarios. • Realizar encuesta a productores del Municipio de Yapacani. • Socialización de temas sobre la agricultura, en los pueblos intermedios y realizar su respectiva disertación de los temas solicitados • Ejecución de proyectos agrícolas, pecuarios, apícolas, acuícolas, etc. • Acatar y cumplir con las instrucciones de los trabajos asignados de forma expresa a su autoridad superior. • Atender con responsabilidad y eficiencia a los productores que visitan nuestro vivero • Acatar y cumplir con las normas, reglamentos, manuales de procesos y demás disposiciones que la institución establezca y ponga en vigencia. • Preservar los equipos y materiales entregados y otorgados para el cumplimiento de sus funciones. • Cumplir con la Constitución Política del Estado, las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás regulaciones vigentes que regulan las actividades del ámbito de su competencia.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Informar mediante informe de actividades, documentando en caso que corresponda, firmando para su presentación y conformidad por el responsable encargado de la supervisión o la autoridad superior encargada para el efecto.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior en áreas a fines al puesto o estudiantes de último año en la carrera de ingeniería ambiental, forestal, agronómica o biología.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del Ds.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de una lengua Nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
--	--


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN


Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE DESARROLLO PECUARIO
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE DESARROLLO PECUARIO
Objetivo del cargo:	Promover el desarrollo de las vocaciones del Municipio de Ypacani orientado al desarrollo y promoción económica y productiva, con el fin de fortalecer las capacidades productivas del mismo y generar mejores condiciones económicas para la población.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de desarrollo productivo
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico I – técnico de Desarrollo Pecuario

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar datos de comités de productores con diagnóstico de intereses y necesidades de asistencia técnica y capacitación. • Mantener canales de comunicación con organizaciones de productores a través de la atención personalizada, reuniones y otras actividades, a fin de proporcionarles orientación, canalizando en su caso a las áreas correspondientes. • Canalizar las solicitudes de apoyo presentadas por los productores ante la Municipalidad y dar seguimiento ante otras dependencias públicas y privadas. • Mantener actualizada información acerca de planes, programas y proyectos del sector público, vinculados al sector productivo, y una base de datos de contactos actualizada y compartir con la Mesa de Producción. • Apoyar la organización de comités, cooperativas, u otras formas asociativas que potencien lazos comerciales con diversos actores económicos. • Organizar y convocar una vez al mes las reuniones con la Mesa de Producción. • Administrar las Actas de las reuniones de la Mesa de Producción (redactar, dar lectura, hacer firmar, resguardar en archivo físico y digital). • Elaborar con la Mesa de Producción el Plan de Producción del Municipio a corto, mediano y largo plazo, en el marco de las normativas vigentes, y que considere la zona agroecológica delimitada en el Municipio. • Acordar y coordinar con la Mesa de Producción un plan de fortalecimiento de las organizaciones, a través de la implementación de asistencia técnica, capacitaciones, acceso a recursos materiales y financieros, entre otros.


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Elaborar base de datos de posibles compradores y mercados para la búsqueda activa de alianzas, convenios o contratos comerciales.
- Apoyar el funcionamiento de Ferias a nivel local, y otras estrategias comerciales.
- Solicitar y coordinar con universidades y otras instituciones públicas y privadas, la realización de estudios, elaboración de proyectos, fortalecimiento organizacional, capacitaciones e implementación de innovaciones en la producción que den valor a la cadena productiva, entre otros.
- Coordinar la firma de acuerdos de la Intendencia Municipal con entes públicos y privados (empresas, silos, agroexportadores, y otros) que contribuyan a la habilitación y la ampliación de mercados a la producción local.
- Informar a las autoridades y a los productores con la debida anticipación toda actividad relacionada al sector productivo.
- Apoyar a la Mesa Productiva para la elaboración de proyectos o peticiones a ser presentadas en las Audiencias Públicas convocadas por la Municipalidad.
- Apoyar la realización de visitas guiadas y otras actividades educativas que potencien el desarrollo de mejores prácticas organizativas y de desarrollo productivo.
- Participar en reuniones de planificación, coordinación, socialización de trabajos, seguimientos y evaluación, organizadas por instancias del nivel departamental y/o nacional.
- Supervisar las actividades del personal a cargo, si los hubiere.
- Realizar proyectos pecuarios, apícolas, acuícolas, etc.
- Participar en ferias relacionados al área
- Participar de las brigadas de campaña de vacunación
- Realizar señales y marcas para los comunarios del 100 % de nuestras centrales del municipio
- Socialización sobre temas de ganadería, piscicultura, Agricultura, etc. en los Pueblos Intermedios y realizar su respectiva disertación de los temas solicitados
- Acatar y cumplir con las instrucciones de los trabajos asignados de forma expresa a su autoridad superior.
- Responder de forma prudente con la elaboración de proyectos y cumplir las necesidades de nuestras comunidades y centrales de nuestro municipio.
- Cumplir con las normas, reglamentos, manuales de procesos y demás disposiciones que la institución establezca y ponga en vigencia.
- Preservar los equipos y materiales entregados y otorgados para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Y otras que sean asignadas por autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en agropecuaria o áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomado en áreas afines al cargo no excluyente
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para formas grupos de trabajo • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del Ds.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 • Conocimientos de una lengua Nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018


IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público


	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	TECNICO I – TECNICO DE DESARROLLO PECUARIO
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE DESARROLLO PECUARIO
Objetivo del cargo:	Participar en el desarrollo de proyectos pecuarios, ejecutando actividades de investigación, asistencia y extensión
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal de Desarrollo Pecuario.
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A


II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Brinda asesoría técnica y servicios de capacitación y demostración a los clientes, en la línea de productos de su especialidad (Carbonato de Calcio de uso Agrícola, Enmiendas Agrícolas, Productos de uso pecuario, Productos para protección de cosecha, Productos para Control de plagas) aplicando las mejores técnicas. • Realiza muestreos de campo y pruebas de aplicación de productos para verificar el cumplimiento de especificaciones. • Mantener constante comunicación con clientes con el fin de promover un mayor acercamiento. Identifica necesidades de clientes para potencial desarrollo de nuevos productos. • Participar en la solución a quejas y reclamos de los clientes. • Le corresponde viajar dentro y fuera del país. • Disponibilidad para laborar fuera de la jornada normal de trabajo (giras, ferias). • Velar por el adecuado uso del equipo de protección personal, así como por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de la empresa. • Realizar otras labores propias del puesto. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Y otras que sean asignadas por autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería agronómica, agropecuario o biología o técnico superior o ramas afines al cargo • Egresado y/o ultimo año de carreras afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Ley No. 1333 de 27 de abril de 1992 (Medio Ambiente) • Ley No. 1700 del 12 de julio de 1996 (Forestal) reglamentado por el D.S. 24453 de 21 de Diciembre de 1996 • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del Ds.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de una lengua Nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
--	--

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público