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

INDICÉ DE CONTENIDO

MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.....	3
DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS	7
DIRECTOR MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS.....	7
TECNICO I - ASISTENTE JURIDICO	10
AUXILIAR I – AUXILIAR JURIDICO.....	13
RESPONSABLE MUNICIPAL DE GABINETE.....	19
AUXILIAR I - ASISTENTE DE DESPACHO	11
RESPONSABLE MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	21
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	21
UNIDAD MUNICIPAL DE AUDITORIA INTERNA	24
JEFE(A) DE UNIDAD MUNICIPAL DE AUDITORIA INTERNA.....	24
PROFESIONAL II - ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA.....	28
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA	30
JEFE(A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA	30
PROFESIONAL II - ASISTENTE DE TRANSPARENCIA	34
SUB-ALCADES MUNICIPALES	37
CHOFER DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.....	40



I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Título de la unidad :	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Objetivo del cargo :	Formular política y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio de Yapacani, a través de la ejecución de planes, programas y proyecto concordantes con el plan de desarrollo municipal y el programa de operaciones anual. Elevar los niveles de bienestar social de los ciudadanos mediante la ejecución de obras y servicios de interés comunes como preservar, fomentar y difundir los valores culturales y las tradiciones cívicas.
Título del cargo inmediato superior:	N/A
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none">• Director(A) Municipal De Asuntos Jurídicos• Responsable De Gabinete• Responsable De Seguridad Ciudadana• Jefe De Unidad De Auditoria Interna• Jefe De Unidad De Transparencia• Sub-Alcalde• Chofer

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Las establecidas en el Art. 39 de la Carta Orgánica Municipal del GAMY.• Ejercer la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo municipal de Yapacani.• planificar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas y financieras del ejecutivo municipal buscando la eficiencia y transparencia en beneficio de la población, el habitat y el medio ambiente.• Ejecutar planes, programas, programa y proyectos de desarrollo social, cultural urbano, rural, y ambiental en concordancia con el programa de operaciones anual, los lineamientos del plan de desarrollo municipal y plan de desarrollo institucional.• Representar al Gobierno Autónomo Municipal.• Dirigir la gestión pública del Gobierno Autónomo Municipal.• Presentar proyectos de la Ley Municipal al Órgano Legislativo Municipal.• Promulgar leyes Municipales u observarlas cuando corresponda.• Dictar decretos Municipales conjuntamente las Secretarías.• Dictar Decretos Administrativos Municipales.• Aprobar su estructura organizativa mediante Decreto Municipal.• Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal.



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

VERSION:

MOF – 1.0 - 2018

- Designar mediante decreto Administrativo a las secretarias los secretarios municipales.
- Designar mediante Decretos Administrativos a la subalcaldesas o Subalcalde de distritos municipales de acuerdo a ternas elevadas por los mismos Distritos Municipales con propuestas de tres postulantes.
- Designar mediante Decreto Administrativo a las autoridades de Entidades Desconcentradas Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad.
- Designar mediante Decreto Administrativo a las Máximas Autoridades Ejecutivas de la Empresas Municipales y de las Entidades Descentralizadas Municipales, en función a los principios de equidad social y de género en la participación.
- Coordinar y supervisar las acciones, planes, programas, proyectos y Actividades del Órgano Ejecutivo.
- Proponer al Consejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y la delimitación de áreas urbanas en coordinación con la sociedad civil y los pueblos indígenas Originario Campesinos cuando corresponda.
- Presentar al Consejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de los suelos en coordinación con los Pueblos indígenas Originario Campesinos cuando corresponda.
- Presentar el programa de operaciones anual y el presupuesto dl órgano ejecutivo Municipal y sus reformulados.
- Presentar al consejo municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el programa de operaciones anula, el presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados, hasta quince (15) días hábiles antes dela fecha de presentación establecidas por el Órgano Rector del nivel Central del estado.
- Proponer al consejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado de procesos de zonificación.
- Proponer al Consejo Municipal la creación de distritos Municipales de conformidad con la respectiva Ley Municipal.
- Ordenar la Demolición de Inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y noemas administrativas especiales, previo procedimiento técnico legal.
- Suscribir contratos y convenios.
- Proponer al Consejo Municipal la creación, modificación, supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal para su aprobación mediante Ley Municipal.
- Proponer al Consejo Municipal la Creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
- Aprobar mediante Decreto Municipal los Estados Financieros correspondientes a la gestión municipal y remitirlos al Consejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos.
- Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operación Anual y el presupuesto en audiencia pública por lo menos dos (2) veces al año.
- Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes programas y proyectos de políticas públicas municipales que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de



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

**VERSION:
MOF – 1.0 - 2018**

oportunidades e inclusión.

- Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobados mediante Ley Municipal de Expropiaciones por necesidad y utilidad públicas municipal, el pago del justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.
- Presentar el proyecto de la Ley mediante procedimientos para la otorgación de honores, distinciones, consideraciones y premios por servicios a la comunidad y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
- Presentar al Consejo Municipal el proyecto de la Ley de autorización de enajenación de bienes de Dominio Público municipal, una vez promulgada, remitirla a la asamblea legislativa Plurinacional para su aprobación.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	N/A
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	N/A
EXPERIENCIA GENERAL	N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A
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).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482).• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública.• Responsabilidad por la Función Pública.• Carta Orgánica del GAMY• 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 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. <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 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



I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Título de la unidad :	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Objetivo del cargo :	Brindar asesoramiento jurídico a la Máxima Autoridad ejecutiva y a las diferentes reparticiones del ejecutivo municipal, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados en la municipalidad; tiene a su cargo el patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales extrajudiciales, administrativos y de otra índole donde el Gobierno Autónomo Municipal participe como una de las partes, defendiendo el patrimonio del estado y la función municipal.
Título del cargo inmediato superior:	Máxima Autoridad Ejecutiva
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none">• Técnico I – Asistente de jurídica• Auxiliar I – Auxiliar Jurídico

II. FUNCIONES


FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Atender todo tipo de recursos que sean planteados ante el alcalde municipal.• Elaborar y revisar anteproyectos de ley, proyectos de, reglamentos, resoluciones municipales, decretos ediles, decretos municipales, contratos, convenios u otros documentos a ser suscritos por el alcalde municipal.• Coordinar en cuanto al procedimiento legal los procesos de expropiación y de limitación derecho propietario y patrimonio municipal.• Elaborar informes legales en atención a solicitudes de las unidades organizacionales del gobierno autónomo Municipal de Yapacani previa instructiva de la MAE• Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos administrativos, civiles, penales, laborales, arbitrales y coactivos fiscales en los cuales se encuentre el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani como parte procesal.• Presentar reportes sobre los procesos judiciales y tipos de contrataciones que así lo requiera las normas básicas de contrataciones ante la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado• Prestar asesoramiento legal a la Máxima Autoridad Ejecutiva y otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.• Establecer lineamientos institucionales en materia legal, a objeto de guiar y estandarizar el accionar de todos los profesionales abogados del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.



- Elaborar la planificación Operativa Anual de la Dirección.
- Revisar y actualizar la planificación operativa anual individual de los funcionarios de la 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 de recursos humanos.
- 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 Derecho
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o Maestría en Áreas afines al puesto no excluyente
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• 4 años de experiencia laboral en instituciones publicas
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• 3 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.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 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 - ASISTENTE DE JURIDICA
Título de la unidad :	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Objetivo del cargo :	<p>Brindar apoyo en la elaboración de contratos en las diferentes modalidades, así como realizar resoluciones, contratos modificatorios y otros relacionados a los procesos de contratación, conforme lo establece el sistema de administración de bienes y servicios y la ley 1178.</p> <p>Coadyuvar eficaz y responsablemente en los procesos administrativos y civiles del GAMY, con asistencia técnica desarrollando mecanismos e instrumentos para el efecto.</p> <p>Realizar el seguimiento a los procesos penales vigentes, instauración de nuevos procesos y atención de requerimientos legales en el marco de la normativa vigente.</p>
Título del cargo inmediato superior:	Director(A) Municipal De Asuntos Jurídicos
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 contratos de orden administrativo en las modalidades y tipos que correspondan. • Realizar resoluciones de contratos, anulaciones, cancelación, suspensión, aprobación, de DBC, DE declaratoria desierta, adjudicación, ampliación de plazos y otros. • Realizar contratos modificatorios y órdenes de cambio. • Brindar orientación legal a los servidores públicos del GAMY. • Supervisar la aplicación de la ley N° 1178 y el SABS. • Elaborar informes legales. • Atender y asesorar en la revisión de los documentos y asuntos legales que son sometidos a consideración durante el proceso de contratación. • Revisar la legalidad de los documentos presentados dentro del proceso de contratación y antes de la suscripción del contrato. • Realizar el acta de verificación de la documentación presentada por los proponentes



- adjudicados en la modalidad de LICITACION.
- Coordinar con la dirección administrativa la adecuada aplicación de la normativa vigente.
 - Elaborar borradores de recomendación a la dirección administrativa sobre la adecuada aplicación de la normativa vigente.
 - Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades.
 - Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
 - Elaborar informes legales cuando sean solicitados, conteniendo opinión profesional determinante, con recomendaciones a seguir.
 - Realizar el reporte de contratos suscritos y procesos judiciales a la Contraloría General Del Estado periódicamente.
 - Rendir informe sobre el cumplimiento de las actividades asignadas por el Director Jurídico.
 - 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 Derecho (No excluyente)• Licenciatura en Ciencias Económicas Financiera (No excluyente)• Técnico superior o ramas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Normativas en actual vigencia del ámbito gubernamental
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 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).• 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.• 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



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

VERSION:

MOF – 1.0 - 2018

	<p>Responsabilidad por las Función Publica</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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 JURÍDICO
Título de la unidad :	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS
Objetivo del cargo :	Recoger y entregar toda la documentación y brindar apoyo eficiente en el archivo y tareas administrativas en general, mediante la aplicación de conocimientos adquiridos, para la agilización de los procesos de la Dirección de dependencia y las unidades organizacionales.
Título del cargo inmediato superior:	Director(A) Municipal De Asuntos Jurídicos
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 documentación presentada por los proponentes adjudicados en la modalidad de contratación MENOR Y ANPE. • Coordinar trabajo con los demás funcionarios en la dirección. • Organizar el archivo de contratos, informes, resoluciones y demás. • Realizar el fotocopiado de los documentos que requiera la dirección y su unidad dependiente. • Realizar la distribución de la correspondencia recepcionada. • Realizar el seguimiento a las solicitudes de la dirección. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera De Derecho. • Técnico Superior en Ciencias Jurídicas, Administrativas y Financieras.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<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.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 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 GABINETE
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE GABINETE
Objetivo del cargo :	Procesar la documentación remitida por el ente legislativo, para su cumplimiento, consideración, atención y posterior socialización por los canales de comunicación establecidos, y administrar el flujo de trámites y correspondencia a conocimiento y consideración del Alcalde Municipal, así como la documentación despachada por este, a las instancias organizacionales del Ejecutivo Municipal, autoridades del Consejo Municipal, autoridades de los Órganos del Estado y Ciudadanía en general.
Título del cargo inmediato superior:	Máxima Autoridad Ejecutiva
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar I- Asistente de Despacho

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y difundir circulares, comunicados que manden del Despacho de la Alcaldesa o Alcalde. • Redactar informes, por orden de la Alcaldesa o Alcalde para ser remitidos al Concejo Municipal • Administrar la documentación y correspondencia (recepción, registro, análisis y remisión a las áreas correspondientes) • Supervisar y controlar la elaboración de documentos administrativos y legales (proyectos de ordenanzas, resoluciones municipales y administrativas, notas y memorándums). • Administración (Registro, clasificación, ordenamiento y análisis) de la documentación según criterios representados en normas y reglamentos del GAMY. • Ejercer control sobre la difusión y reparto de la correspondencia a las unidades organizacionales, para su conocimiento y prosecución de los trámites, así mismo enviar documentación a las instituciones externas al GAMY, cuando corresponda. • Tramitar documentación personal de la Alcaldesa o Alcalde, ante las unidades organizacionales y/o entidades públicas. • Coordinar con las Secretarías Municipal y el Departamento de Comunicación la organización de actividades festivas departamentales, nacionales • Realizar otras funciones inherentes a su cargo y a pedido expreso de la Alcaldesa o Alcalde.



- Presentar a la Alcaldesa o Alcalde y al Consejo Municipal, los informes que le sean solicitados.
- 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 para efectos de redacción de actas u otra documentación donde quede constancia de los puntos tratados.
- Desarrollar iniciativas destinadas a procurar la Gobernabilidad democrática y la relación interinstitucional con otros niveles de administración gubernamental, y la jurisdicción municipal.
- Conocer y emitir opinión sobre los asuntos políticos derivados a conocimiento y consideración del Alcalde Municipal.
- Supervisar los contenidos y formatos de toda la publicación o material audiovisual del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani en coordinación con el responsable de departamento de comunicación.
- 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.
- Realizar el monitoreo de la conflictividad y la vida orgánica de las organizaciones sociales de acuerdo a las necesidades de la gestión en el GAMY.
- Asistir a la Alcaldesa o Alcalde en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar y desarrollar documentos administrativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales y Convenios Interinstitucionales, así como su custodia y preservación.
- Redactar oficios, instrucciones ejecutivas, circulares y otras que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
- Mantener un sistema de registro correlativo y clasificado, de toda la correspondencia y documentación que proviene y se dirige al Consejo Municipal, así como su respectivo archivo y custodia.
- Mantener un sistema de información y seguimiento de correspondencia, minutas de comunicación y petición de informe provenientes del consejo Municipal.
- Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa a sus dependencias, contando con un registro que permita proporcionar en forma rápida y

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

- expedita, la información que se requiere para el accionar municipal y para satisfacer la demanda del usuario externo.
- Garantizar la mejora continua de los servicios de atención al público, en las plataformas de atención al público del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
 - Programar y coordinar actividades administrativas encomendadas por el alcalde Municipal.
 - 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 derecho. (No Excluyente) • Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras (No excluyente)
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Referente la normativa en administración gubernamental
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 4 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.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley N°482). • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública aprobados con decretos supremos 23318-A y 26237 • Reglamento interno personal del GAMY. • Carta Orgánica de 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.



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


IV. COMPROMISOS

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 – ASISTENTE DE DESPACHO
Título de la unidad :	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Objetivo del cargo :	Apoyar al Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani en la relación con los movimientos sociales, de manera que entablen procesos de gestión eficaz, Participativa y corresponsable.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Del Departamento Municipal De Gabinete
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"> • Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden importancia y naturaleza institucional • Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución. • Registrar y llevar los informes internos según instructivos emanados de su inmediato superior. d) Apoyar a la Secretaria del ejecutivo en el control de la información. • Manejar en forma adecuada y sistemática el archivo de la documentación e instructivos descritos que ingresan y salen de la oficina. • Repartir toda la documentación emitida por la unidad a las diferentes reparticiones de la institución y fuera de ella. • Recoger la correspondencia, enmiendas y otros pertinentes al Despacho. • Brindar una atención de recepción y antesala a toda persona que solicite una entrevista con la Máxima Autoridad Ejecutiva. • Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. • Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas. • Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. • Efectuar y cumplir otras funciones a requerimiento de su inmediato superior 	

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva o Técnico medio en áreas afines al cargo
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"> • 1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<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.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 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



I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
Objetivo del cargo :	Elaborar y ejecutar programas y proyectos en coordinación con las instancias llamadas por ley, contribuyendo a la disminución de los niveles y factores de inseguridad ciudadana, mediante el establecimiento de estrategias con participación social dirigidas a promover y fortalecer una cultura de convivencia pacífica en la población.
Título del cargo inmediato superior:	Máxima Autoridad Ejecutiva
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 y coordinar interinstitucionalmente planes, programas, proyectos y mecanismos destinados a fortalecer la seguridad ciudadana del municipio.• Apoyar la implementación de las redes de seguridad ciudadana que se conforman a partir de los comités macro distritales, dirigidas a promover y fortalecer una cultura de convivencia pacífica en la población.• Establecer un Comité Municipal De Seguridad Ciudadana.• Coordinar y establecer de forma operativa las determinaciones asumidas por el comité municipal de seguridad ciudadana.• Generar propuestas e iniciativas legales que permitan minimizar los factores de riesgo de inseguridad ciudadana.• Gestionar el financiamiento e implementar módulos o instalaciones policiales con la construcción de infraestructuras adecuada, la dotación de mobiliario, equipos y vehículos para la prestación de servicios integrales de seguridad ciudadana en el municipio.• Formular los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal, la demanda social y de la policía departamental en el marco del plan municipal de seguridad ciudadana.• Coordinar con todas las instancias municipales de forma integral los proyectos y programas realizados con el objetivo de mejorar la convivencia entre los ciudadanos.• Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.• Implementar programas y proyectos que coadyuven a la seguridad ciudadana, dentro del



- territorio municipal, en coordinación con los otros niveles del Estado.
- Crear unidad de seguridad ciudadana para promover acciones de prevención y protección dentro de su jurisdicción.
 - Desarrollar mecanismos educativos en el área urbana como rural, sobre seguridad ciudadana, erradicación de la violencia y búsqueda de la convivencia pacífica entre todas y todos los habitantes.
 - Norma la apertura, funcionamiento y ubicación de lugares de expendio y consumo de bebidas alcohólicas acorde a normativa vigente.
 - Gestiona, construye, equipa modulo y estaciones policiales con visión integral en lugares estratégicos tanto en el área urbana como rural del municipio.
 - Fortalecer y equipar la guardia Municipal, para coadyuvar en tareas de seguridad ciudadana, con orientación de la policía boliviana.
 - El Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Boliviana, desarrolla capacitaciones en materia de seguridad ciudadana, a las organizaciones vecinales, estudiantiles y a la comunidad, con el propósito de desarrollar cultura de autoprotección y evitar la frecuencia de los hechos delictivos.
 - En coordinación con la Policía Boliviana planifica, diseña y ejecuta programas, proyectos, estrategias y campañas educativas en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito, factores de riesgo y todo tipo de violencia conforme al plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
 - Difunde a través de los medios de comunicación mensaje de sensibilización sobre protección y seguridad ciudadana.
 - Crear el observatorio Municipal para que recopile, procese, analice e interprete la información sobre los factores que contribuyen a la inseguridad ciudadana mantener una base de datos actualizada, que permita adoptar políticas municipales tendientes a minimizar su incidencia.
 - Se emitirá normativa específica en seguridad ciudadana en el ámbito municipal, en concordancia con el Plan Nacional y la Política Publica Nacional de Seguridad Ciudadana.
 - Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura o Técnico Superior en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Normativas nacionales en áreas afines al cargo
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 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

CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Carta Orgánica del GAMY• 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 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 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



I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	UNIDAD MUNICIPAL DE AUDITORIA INTERNA
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE AUDITORIA INTERNA
Objetivo del cargo :	Ejercer el control gubernamental interno posterior en El Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, en el marco de lo establecido por el artículo 14 y 15 de la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, las Normas de Auditoria Gubernamental aprobadas con Resolución CGE Nº 094/2012 de fecha 27 de Agosto de 2012 y el Decreto Supremo 718 del 01 de diciembre del 2010.
Título del cargo inmediato superior:	Máxima Autoridad Ejecutiva
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">• Elaborar La Planificación Operativa Anual de la Unidad y su Planificación Estratégica de conformidad a las Directrices emitida por la Gerencia de Auditoria Interna dependiente de la CGE para cada gestión, la Resolución: CGE/152/2017 de fecha 29 de diciembre de 2017 y la NAG 304 (una vez concluido de conformidad con la NAG 304.05 deberá remitir el POA – PEI a la Contraloría General del Estado para su evaluación, previo conocimiento y coordinación de a MAE dejando evidencia documentada a través de un acta de la coordinación efectuada).• Realizar la programación de un periodo de tiempo para las Auditorías no programadas de conformidad a la Resolución: CGE/152/2017 del 29 de diciembre de 2017 en su numeral 12.13 donde indica que las mismas deberán ser ejecutadas a solicitud de la MAE o requerimiento de la CGE.• Realizar auditoria sugeridas por la Contraloría General del Estado y las Instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de conformidad a la NAG 304.03• De conformidad con la NAG 304.07 el Jefe de la UAI deberá comunicar el informe de resultados de ejecución del POA a la Contraloría General del Estado y la MAE hasta el 31 de julio (semestral) y hasta el 31 de enero (anual); sin perjuicio de lo señalado pueden establecer informes periódicos a la MAE.• Deberá suscribir su declaratoria de Independencia cada gestión de conformidad a la NAG 212.07• Ejecutar el Programa Operativo Anual de la gestión en curso.• Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolas al Ejecutivo Municipal, y la Contraloría General del Estado de conformidad al Art. 15, 42 inc. b) de la Ley 1178; Art. 3 inc. I) del D.S. 23215.• Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los



- controles internos de Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
- Seguimiento a la implantación de las recomendaciones emergentes de informes de auditorías y de relevamiento de información general (NAG 217).
- Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitido por Contraloría General del Estado, firmas privadas y profesionales independientes.

TAREAS ESPECIFICAS EN LA EJECUCION DEL POA-UAJ

- Ejecutar auditorias o Relevamientos de información específica a proyectos, programas y actividades de conformidad a las Normas de Auditoria Gubernamental 217.
- Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales aplicables los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno autónomo Municipal de Yapacani.
- Realizar auditoria sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- Verificar el cumplimiento dl ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional En Provisión Nacional De Auditor Financiero o Contador Público Autorizado.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Diplomados o Maestrías no excluyente
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional general de cuatro(4) años en área debidamente documentada
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional específica de dos(2) años en control gubernamental como jefe de UAI, debidamente documentada
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

CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482).• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.• D.S. 718 del 01 de diciembre de 2010.• Carta Orgánica del GAMY• Reglamento interno personal del GAMY.• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.• Otros Instrumentos de Control Interno de la Entidad
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto Del Funcionario Público.• 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 y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.• Conocimiento específico de las Normas de Auditoria Gubernamental y todas las normativas de Control Interno y Externo emitidos por la Contraloría General del Estado.

	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



I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	PROFESIONAL II – ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE AUDITORIA INTERNA
Objetivo del cargo :	Realizar trabajos de auditoria interna en la institución, considerando las normas de auditoria gubernamental, para coadyuvar en el logro de resultados en términos de eficacia, economía y eficiencia.
Título del cargo inmediato superior:	Jefe(A) De Unidad Municipal de Auditoria Interna
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">• Colaborar con la preparación de la planificación estratégica y programación de operaciones anual (POA) de la Dirección de Auditoria Interna, para aprobación del máximo ejecutivo de la entidad, y de la Contraloría General del Estado.• Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoria gubernamental.• Seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.• Emitir informes a petición del Ejecutivo Municipal.• Participar en el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.• Realizar trabajos de supervisión en informes de seguimiento.• Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Secretariado Ejecutivo o Técnico Superior o medio en ramas afines al puesto.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de normativas gubernamentales
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 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).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482).• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• Carta Orgánica del GAMY.• 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 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 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 :	JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIAS
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA
Objetivo del cargo :	Prevenir y sancionar la corrupción en el ámbito municipal, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información y desarrollando acciones de seguimientos al cumplimiento de los procedimientos administrativos, de las labores de los servicios y servidores públicos municipales, consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia, generando políticas de incentivo y reconocimiento a los servidores públicos por el desempeño eficiente y transparente de sus funciones.
Título del cargo inmediato superior:	Máxima Autoridad Ejecutiva
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> Professional II – Asistente de Transparencia

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y atender quejas, reclamos y denuncias a través de los medios establecidos, aplicando políticas que garanticen la defensa de los usuarios internos y externos de servicios prestados por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. Solicitar información para su análisis, verificación y/o publicación a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, dando cumplimiento al acceso a la información. Elaborar La Planificación Operativa Anual De La Unidad. Participación en los talleres, cursos y capacitaciones relacionados con el Área de Transparencia. Mantener activa la Red de Jóvenes por la Transparencia para promover y promocionar la lucha y transparencia contra la corrupción. Coordinación con el Control Social para la realización de Talleres ante las Organizaciones sociales de la Jurisdicción Municipal de Yapacani. Reportar ante el Ministerio de Justicia, denuncias de posibles actos de corrupción con posible daño económico al estado mayor a 7.000.000,00 de Bs. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta



la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.

- Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- Implementar, en coordinación con su entidad o empresa pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- Cumplir lo establecido en la Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017.
- 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 Derecho, Contaduría Pública, economía o ramas Afines Al Cargo
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 en entidades publicas
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia 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).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482).• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• Responsabilidad por la Función Pública.• Carta Orgánica del GAMY• 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 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.• Certificado del idioma quechua básico

	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 :	PROFESIONAL II – ASISTENTE DE TRANSPARENCIA
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA
Objetivo del cargo :	Coadyuvar en el desarrollo de acciones de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos, de las labores de los servicios y servidores públicos y municipales. Apoyar al Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani en la relación con los movimientos sociales, de manera que se entablen procesos de gestión eficaz, participativa y corresponsable.
Título del cargo inmediato superior:	Jefe(A) De Unidad Municipal De Transparencias
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"> Recibir reclamos y denuncias a través de los medios establecidos, aplicando políticas que garanticen la defensa de los usuarios internos y externos de servicios prestados por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. Solicitar información para su análisis, verificación y/o publicación a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, dando cumplimiento al acceso a la información. Defender la función municipal de frente a hechos y actos de corrupción. Brindar información a las unidades organizacionales con relación a servidores públicos municipales que cuenten con antecedentes en transparencias y /o sumario del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. Colaborar en la gestión y canalización de las demandas de los movimientos sociales, recepcionadas en el GAMY ante las instancias estatales correspondientes. Realizar el monitoreo de la conflictividad y la vida orgánica de las organizaciones sociales de acuerdo a las necesidades de la gestión del GAMY. Coordinar con los movimientos sociales procesos de información y capacitación que permita su fortalecimiento. Participar de eventos organizados y desarrollados por las organizaciones sociales, para aportar en su fortalecimiento. Elaborar y proponer herramientas de administración de la información, proveniente de los movimientos sociales, para optimizar la gestión del GAMY.



- 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 o Medio 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
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<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.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 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 :	SUB-ALCALDES MUNICIPAL
Título de la unidad :	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Objetivo del cargo :	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente promoviendo el desarrollo de distrito 1, distrito 2, distrito 3, distrito 4, distrito 5, distrito 6, distrito 7, distrito 8, distrito 9, distrito 10, distrito 11, distrito 12 y distrito 13 a través de la ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Operaciones Anual.
Título del cargo inmediato superior:	Máxima Autoridad Ejecutiva
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"> • Supervisar la ejecución de programas y proyectos en el distrito de Yapacani. • Recabar las demandas sociales del distrito 1, distrito 2, distrito 3, distrito 4, distrito 5, distrito 6, distrito 7, distrito 8, distrito 9, distrito 10, distrito 11, distrito 12 y distrito 13. • Planificar y ejecutarlas actividades en el distrito 1, distrito 2, distrito 3, distrito 4, distrito 5, distrito 6, distrito 7, distrito 8, distrito 9, distrito 10, distrito 11, distrito 12 y distrito 13. • Asistir a reuniones de acuerdo con sus competencias. • Coordinar con los médicos del distrito la buena atención a los usuarios y sus requerimientos. • Coordinar atención de necesidades de establecimiento educativos del distrito. • Coordinar actividades con los presidentes de OTBS del distrito. • Gestionar solicitudes de obras y otros. • Convocar a asamblea distritales y barriles. • Coordinar acciones y requerimientos de trasportistas y comerciantes del distrito. • Y Otras que le sean asignadas por autoridad superior.



III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• N/A
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• N/A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• N/A
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 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



I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	CHOFER DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Título de la unidad :	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Objetivo del cargo :	Transportar a la Máxima Autoridad Ejecutivo al destino señalado, con responsabilidad y puntualidad, velando por la seguridad de los ocupantes, para lo cual debe mantener el vehículo en perfectas condiciones.
Título del cargo inmediato superior:	Máxima Autoridad Ejecutiva
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 comodidad y seguridad al Sr. Alcalde.• Brindar seguridad personal al alcalde.• Realizar el mantenimiento periódico del vehículo.• Realizar la asistencia personal al alcalde.• Realizar la entrega de correspondencia.• Trasladar al señor alcalde a donde se le instruya en cualquier horario.• 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">• Capacitación o técnico medio de conducción de movilidad
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Licencia De Conducir Categoría "C"
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



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

VERSION:

MOF – 1.0 - 2018

CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 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



I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	SERENO MUNICIPAL
Título de la unidad :	N/A
Objetivo del cargo :	Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas, muebles de las instalaciones.
Título del cargo inmediato superior:	Máxima Autoridad Ejecutiva
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 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.• Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones, instrucciones, reglamentos y normas internas vigentes.• 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 jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani.• Encargarse de la apertura y cierre de las puertas en general del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani.• Velar por la buena imagen 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.



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