



Concejo Municipal

"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

Resolución Municipal No. 194/2006.

a, 16 de Octubre del 2006.

VISTO:

El Convenio Interinstitucional de Asistencia Técnica y de Cooperación para la Implementación del **Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA**, suscrito entre el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, el Ministerio de Hacienda y el Programa de Modernización Administrativa Financiera MAFP, como Unidad Ejecutiva y,

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra ha decidido iniciar el proceso de implementación SIGMA, con la finalidad de mejorar los procedimientos Administrativos y Financieros.

Que, en fecha 03 de julio del 2006, el Concejo Municipal dictó la **Resolución Municipal No. 089/2006**, aprobando la implementación del SIGMA en las Oficinas del Concejo e instruyó al Ejecutivo **elaborar el Reglamento Específico del Fondo Rotativo del Concejo Municipal**, a los fines de implementar el sistema.

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución Municipal No. 089/2006, el Ejecutivo a elaborado y presentado a consideración del Concejo, los Proyectos de Reglamento para la Administración del **Fondo Rotativo del Concejo Municipal** y el **Manual de Descripción de Cargos**, para la Dirección Administrativa del Concejo Municipal.

POR TANTO:

El H. Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley de Municipalidades y demás Normas afines, dicta la presente:

RESOLUCIÓN

Artículo Primero.- Se aprueban, el **Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo del H. Concejo Municipal**, en sus 14 Artículos y el texto del **Manual de Descripción de Cargos para la Dirección Administrativa del H. Concejo Municipal**.

Artículo Segundo.- En el Manual de Funciones se deben incluir el cargo de Secretaria A, y sustituir el de Mensajero por el de Asistente B, debiendo la Dirección Administrativa efectuar la descripción de los cargos de estos funcionarios además la del Chofer; asimismo se diseñará el Organigrama de la Estructura aprobada, conforme a las modificaciones sugeridas por las comisiones de Constitución y Gestión Institucional y Administración y Finanzas.

Artículo Tercero.- La Dirección Administrativa del Concejo y el Ejecutivo Municipal, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Prof. DAEN Silvia Álvarez de Lima Fernández
CONCEJALA SECRETARIA



Sr. Oscar Vargas Ortiz
CONCEJAL PRESIDENTE

RM-194/2006



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

**REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**

GESTION 2006



INDICE

Artículo 1. Aspectos Generales.....	1
Artículo 2. Objetivo Central.....	1
Artículo 3. Ámbito de Aplicación.....	1
Artículo 4. Instrumento Operativo.....	1
Artículo 5. Apertura del Fondo Rotativo.....	3
Artículo 6. Requisitos del Responsable del Fondo Rotativo.....	3
Artículo 7. Desembolso del Fondo Rotativo	3
Artículo 8. Montos de Desembolso del Fondo Rotativo	3
Artículo 9. Descargo del Fondo Rotativo	4
Artículo 10. Reposición del Fondo Rotativo.....	4
Artículo 11. Gastos a efectuarse.....	4
Artículo 12. Cierre del Fondo Rotativo.....	4
Artículo 13. Prohibiciones.....	5
Artículo 14. Sanciones al Incumplimiento del Presente Reglamento.....	5



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 1. ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO) del 20 de Julio de 1990, Resolución Suprema No. 216145 de 3 de Agosto de 1995, se procedió a la elaboración del presente Reglamento de Administración del Fondo Rotativo para el Honorable Concejo Municipal.

En el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, la administración del Fondo Rotativo se respalda en la Resolución Municipal No.089/2006, de fecha 03/06/2006.

Asimismo el manejo del Fondo Rotativo mediante sistema, está sustentado en el Convenio Interinstitucional para la Asistencia Técnica e Implantación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), suscrito en fecha 01/11/01 entre las máximas autoridades del Ministerio de Hacienda, programa MAFP, Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra y representantes del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Se establece la ejecución de gastos propios del Honorable Concejo Municipal a través del SIGMA, mediante la apertura de un Fondo Rotativo que será operado en apego a las Normas Básicas de Tesorería y en observancia a las Normas Básicas de Contabilidad Integrada.

ARTICULO 2. OBJETIVO CENTRAL

El objetivo del Fondo Rotativo es la asignación de recursos que permitirá cubrir gastos menores, que por su naturaleza, requieran de un desembolso inmediato.

ARTICULO 3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de uso y aplicación para todo proceso de operación y realización de gastos con recursos del Fondo Rotativo; para gastos menores por parte del Honorable Concejo Municipal, siendo los encargados de su difusión la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Organización, Métodos y Tecnología.

ARTICULO 4. INSTRUMENTO OPERATIVO

El instrumento operativo para la apertura del Fondo Rotativo deberá contemplar lo siguiente:



- a) La Dirección Administrativa del Honorable Concejo Municipal, será la responsable, de solicitar la apertura del Fondo Rotativo mediante comunicación interna dirigida al Presidente del Honorable Concejo Municipal, donde se elevará la solicitud a consideración del Plenario del Honorable Concejo Municipal para la emisión de la Resolución Municipal de apertura del Fondo Rotativo.
- b) En cada gestión, para la apertura del Fondo Rotativo, se requiere imprescindiblemente una Resolución Municipal emitida por el Honorable Concejo Municipal, en la cual señale aspectos básicos, monto, responsables e importes por fuente de financiamiento del Fondo Rotativo.
- c) Con la Resolución Municipal emitida, la Dirección Administrativa del Concejo Municipal instruirá al Encargado de Tesorería, registrar en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), la solicitud de apertura del Fondo Rotativo.
- d) El Fondo Rotativo tendrá un administrador, el mismo que se denominará “Responsable del Fondo Rotativo”, actividad que estará a cargo del Encargado de Tesorería del Honorable Concejo Municipal, designación que será oficializada mediante el instructivo administrativo correspondiente.
- e) Asimismo, el Fondo Rotativo, operará a través de una cuenta fiscal, que de no existir deberá ser aperturada para este fin.
- f) La Oficialía Mayor de Administración y Finanzas deberá efectuar a la brevedad posible los trámites establecidos por el ente rector, para la apertura de una cuenta Fiscal con denominación del Gobierno Municipal de Santa Cruz relacionada al Honorable Concejo Municipal.
- g) La finalidad de dicha cuenta fiscal bancaria será que en la misma se administrarán los recursos del Fondo Rotativo cuya procedencia es la Cuenta Única Municipal.
- h) La chequera de esta cuenta, estará en custodia y responsabilidad del “Responsable del Fondo Rotativo” (Encargado de Tesorería del Honorable Concejo Municipal).
- i) Las firmas autorizadas de la chequera de la cuenta fiscal del Fondo Rotativo del Honorable Concejo Municipal, serán del Honorable Concejal Presidente y del Director Administrativo; en caso de ausencia de uno de los dos firmará el Honorable Concejal Secretario(a).
- j) Se establece que el Honorable Concejo Municipal conformará la estructura administrativa acorde con el fortalecimiento del control interno y del principio de segregación de funciones, de tal manera que la implantación del Módulo de Compras

Menores del SIGMA, se efectúe en el marco del cumplimiento de las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Reglamentos complementarios.

- k) Toda compra de Activo Fijo realizada por el Honorable Concejo Municipal necesariamente deberá contar con el Acta de Recepción otorgada por el Departamento de Bienes Patrimoniales.

ARTICULO 5. APERTURA DEL FONDO ROTATIVO

Para la apertura del Fondo Rotativo, el Departamento de Asesoría Legal del Honorable Concejo Municipal deberá emitir una Resolución Municipal, indicando el monto de apertura del Fondo Rotativo de acuerdo a cada gestión.

ARTICULO 6. REQUISITOS DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO

Los requisitos que debe presentar el Responsable del Fondo Rotativo para su apertura, son:

- a) Memorándum de Designación como Responsable del Fondo Rotativo emitido por el Director Administrativo del Honorable Concejo Municipal.
- b) Certificado de No Deudor
- c) Fotocopia de la última boleta de pago
- d) Fotocopia de C.I.

ARTICULO 7. DESEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO

El Responsable del Fondo Rotativo viabilizará, en el SIGMA, el desembolso de los recursos, a presentación de la Solicitud de Fondo Rotativo, que apruebe el desembolso de gastos no previstos para la unidad ejecutora.

Asimismo el “Responsable del Fondo Rotativo” (Encargado de Tesorería del Honorable Concejo Municipal), deberá tener un control periódico de los cargos a rendir y de los requisitos del desembolso mediante un detalle.

ARTICULO 8. MONTOS DE DESEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO

Las solicitudes del Fondo Rotativo, serán desembolsadas de acuerdo a las necesidades del Honorable Concejo Municipal.

ARTICULO 9. DESCARGO DEL FONDO ROTATIVO

Los descargos de los gastos del Fondo Rotativo serán registrados directamente en el SIGMA, por el funcionario responsable del Honorable Concejo Municipal de dicho fondo, en estado VERIFICADO asumiendo la responsabilidad total de la información introducida al sistema, luego el funcionario Encargado de Contabilidad del Honorable Concejo Municipal será el responsable de la verificación, control y aprobación de los descargos y/o reposición del Fondo Rotativo.



El Encargado Contable confirmará que los documentos que respalden los gastos cumplan las características de ser fidedignos, reales, adecuados y contemplen las especificaciones de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada y las del SABIS

Los descargos se efectuarán con cargo al Presupuesto vigente del Honorable Concejo Municipal y en observancia a las partidas presupuestarias que son permitidas en su imputación a través de este fondo.

Es de total responsabilidad de los funcionarios y concejales designados que firmen los descargos, la correcta imputación presupuestaria y que el destino de los recursos se enmarque en los términos y disposiciones normativas vigentes.

El Encargado Contable, verificará la existencia y veracidad de los documentos de respaldo del descargo; sin embargo, la responsabilidad del registro y la imputación presupuestaria, serán del funcionario responsable del registro en el SIGMA.

ARTICULO 10. REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

La reposición de los recursos del Fondo Rotativo del Honorable Concejo Municipal tendrá como procedencia la Cuenta Única Municipal.

El Comprobante C-34 de reposición deberá consignar las siguientes firmas autorizadas: Presidente del Concejo Municipal, Director Administrativo y en caso de ausencia de alguno de los dos, el Secretario(a). Este Comprobante deberá adjuntar toda la documentación sustentatoria de acuerdo a Normas y Procedimientos establecidos.

ARTICULO 11. GASTOS A EFECTUARSE

Los gastos a efectuarse en el periodo fiscal serán de acuerdo al presupuesto aprobado para el Honorable Concejo Municipal de cada gestión.

ARTICULO 12. CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

El responsable del Fondo Rotativo deberá elaborar el descargo final de cierre directamente en el SIGMA, asumiendo la responsabilidad total de la información introducida al sistema.

Para el cierre del Fondo Rotativo, será condición que todos los gastos deben ser descargados en la gestión; caso contrario el Fondo Rotativo no podrá ser cerrado y esto perjudicará el desenvolvimiento del mismo.

El responsable del Fondo Rotativo deberá registrar, en el sistema, todos los descargos que posiblemente hubiese realizado desde el mismo fondo.

Los recursos sobrantes del Fondo Rotativo deberán ser depositados en la Cuenta Única Municipal.

La aprobación final del cierre del Fondo Rotativo significa la reversión, utilizando la boleta de depósito del Comprobante de Apertura del Fondo Rotativo.

ARTICULO 13. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido y será considerado malversación de fondos, el destinar importes del fondo rotativo a los siguientes rubros:

- a) Cambio de monedas extranjeras.
- b) Cambio de cheques.
- c) Préstamos.
- d) Anticipo de haberes.
- e) Adquisición de Bienes y/o Servicios con pagos parciales y mayores a los establecidos.
- f) Para uso personal.
- g) Imputación en partidas presupuestarias.
- h) Adquisición de Bienes para Mantenimiento de Stock y todo lo que señala el Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/04.

ARTICULO 14. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

El incumplimiento al presente ordenamiento jurídico – administrativo será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley SAFCO y el Decreto Supremo del Texto Ordenado 27328.

Cualquier gasto no contemplado en el Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/04, en las contrataciones de la Municipalidad será exclusiva responsabilidad de la Dirección Administrativa del Concejo Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Concejal Presidente

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Honorable Concejo Municipal

Autoridad sobre:

- Concejal Vicepresidente
- Concejal Secretario
- Profesional A (prensa)
- Secretaria A
- Asistente A
- Chofer

III. OBJETIVO

Organizar y dirigir las sesiones del honorable concejo municipal a fin de someter a consideración los asuntos que competen al gobierno municipal cumpliendo para ello con las obligaciones que impone las leyes, reglamentos internos del concejo y demás disposiciones pertinentes a la administración municipal.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Convocar presidir y dirigir y clausurar las sesiones del concejo y someter a consideración los asuntos que competen al gobierno municipal.
- Someter a consideración del honorable concejo municipal los planes de desarrollo municipal sostenible, el programa operativo anual el plan regulador, estados financieros, presupuesto municipal y proyectos de emisión de bonos o valores para su análisis y aprobación.
- Ordenar a las comisiones organizadas por el honorable concejo municipal la investigación análisis y evaluación de temas específicos y requerir los informes elaborados por estas.

- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual del Concejo y presentarlo ante la instancia correspondiente.
- Someter a consideración del honorable concejo municipal los informes de las comisiones y otros asuntos de igual importancia que fueran de interés de la municipalidad.
- Presentar ante el honorable concejo, el informe anual de la gestión del concejo además de difundir el mismo a traves de los mecanismos de información.
- Someter a consideración del concejo la planilla presupuestaria para la aprobación y pago de la remuneración de los concejales, alcalde y administración municipal.
- Someter a consideración del concejo la aprobación de la escala de viáticos y gastos de representación del presidente del concejo y del alcalde en función a la capacidad económica del gobierno municipal.
- Comunicar por escrito al honorable alcalde los acuerdos y resoluciones emitidas por el concejo.
- Firmar las actas, ordenanzas y resoluciones del concejo y velar por su cumplimiento y ejecución.
- Velar por la eficiente prestación de servicios en la comunidad.
- Representar al concejo municipal en todos los actos públicos.
- Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones acuerdos y reglamentos municipales así como ejecutar las decisiones del honorable concejo municipal

V. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Ser ciudadano boliviano
- Tener domicilio fijo de dos años en el municipio
- Ser miembro postulado por un partido político y/o agrupación ciudadana.
- Tener como mínimo 21 años de edad cumplidos
- Cumplir con los requisitos que enmarcan en la ley de municipalidades

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: Auxiliar A (Chofer)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Concejal Presidente

Autoridad sobre: Sin dependientes

III. OBJETIVO

Transportar a su jefe inmediato superior y, por instrucciones de ésta, a personas y objetos; Precautelando por la seguridad de los pasajeros y la propia; y protegiendo el patrimonio institucional, municipal y la integridad de la ciudadanía.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Revisar y hacer revisar periódicamente los aspectos técnicos y logísticos del vehículo a su cargo.
- Conducir el vehículo a su cargo, en los horarios establecidos y a los sitios y lugares que se le instruya, verificando el uso de los medios y rutas más expeditos y cumpliendo las normas de tránsito y buenas costumbres.
- Cuidar por la higiene diaria del motorizado y la suya propia.
- Cumplir las disposiciones vigentes, relativas a la uso de vehículos de la institución.
- Otras afines al cargo, delegadas por su inmediato superior.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) Grado de Instrucción

Bachiller en Humanidades, con licencia de conducir, categoría B.

b) Experiencia de Trabajo

5 años de experiencia en trabajos similares o afines.

c) Otros Conocimientos

Conocimiento de las normas de tránsito vigentes.

Conocimiento de normas de conducta y buenas costumbres, generalmente aceptadas.

Conocimiento suficiente de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y de su área peri urbana.

Conocimiento suficiente de la ubicación de todas las reparticiones del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: Secretaria A

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Concejal Presidente

Autoridad sobre: Sin dependientes

III. OBJETIVO

Realizar el seguimiento a toda recepción, despacho, transcripción y archivo de la documentación referida a informes, documentos de pagos, y otros de la Dirección General Administrativo.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Supervisar, controlar y clasificar toda la documentación relativa a la Dirección General Administrativo.
- Clasificar de manera ordenada, eficiente, eficaz y oportuna la documentación externa e interna.
- Registrar, controlar y proteger los cheques emitidos por el Profesional A (Encargado de Tesorería), en forma correlativa y cronológica, para ser firmados por su inmediato superior.
- Atender de manera diligente y respetuosa a todos los funcionarios y ciudadanos que se tomen contacto o se apersonen al despacho del Director General, a solicitar información, entrevistas, documentación, etc.
- Supervisar la disposición y abastecimiento regular de material de oficina, información y limpieza, necesarios para el despacho.
- Elaborar, revisar y corregir la transcripción de documentos y notas, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Director General; remitida a las diferentes unidades de la institución o personas

externas a la misma; precautelando por el estricto cumplimiento de normas de redacción; ortografía y estilo.

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- Supervisar el mantenimiento y manejo de las instalaciones, equipo y mobiliario del despacho de la oficialía, precautelando por su limpieza e higiene y uso apropiado.
- Realizar otras tareas afines con su cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) Grado de Instrucción

Título de técnico Superior de tenedor de libros, contador, técnico superior administrativo o secretaria ejecutiva.

b) Años de Experiencia

2 años en trabajos similares.

c) Otros Conocimientos

- Conocimientos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos amplios acerca del manejo de paquetes computarizados de procesamiento de palabras y hojas de cálculo.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento amplio de la estructura organizacional y áreas de competencia de cada una de las unidades de dicha estructura.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: Asistente A

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Concejal Presidente

Autoridad sobre: Sin dependientes

III. OBJETIVO

Realizar la recepción, registro, transcripción, despacho y archivo de documentos y correspondencia, además de brindar atención al público y otras labores instruidas por su inmediato superior.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Recibir y registrar la documentación interna de los informes, oficios, circulares, correspondencias y otros en forma correlativa y cronológica.
- Transcribir, redactar y preparar correspondencias agendas y otros a su inmediato superior.
- Recepcionar las actas, resoluciones, oficios, orden del día correspondencia y otros.
- Preparar las reuniones y todo lo concerniente a la organización de las reuniones de comisión, de acuerdo a las instrucciones y cronogramas establecidos.
- Archivar en forma cronológica y sistemática los documentos recibidos.
- Supervisar y realizar el seguimiento adecuado de la entrega de documentos.

- Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos vigentes.
- Realizar otras tareas pertinentes del cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) Grado de Instrucción

Título de Secretaria Ejecutiva.

b) Años de Experiencia

3 años en cargos similares.

c) Otros Conocimientos

- Amplio conocimiento sobre relaciones publicas y humanas.
- Experiencia en el manejo de paquetes computarizados.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: Profesional A (Prensa)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Concejal Presidente

Autoridad sobre: Sin dependientes

III. OBJETIVO

Ejecutar las tareas de prensa y edición a objeto de comunicar e informar a la población acerca del accionar del honorable concejo municipal de santa cruz de la sierra.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar los programas institucionales destinados al mejoramiento de la imagen del concejo municipal.
- Informar a los concejales del que hacer del concejo municipal, de la alcaldía municipal y de temas que tienen injerencia en el desarrollo del municipio.
- Resumir las noticias que salen en los medios de comunicación impresos para someter al análisis y evaluación las opiniones que se vierten en torno al accionar del concejo municipal.
- Elaborar el material informativo necesario para la difusión a traves de los diferentes medios de comunicación.
- Elaborar la gaceta oficial del concejo municipal.
- Supervisar y controlar el pago de salarios y otros.
- Difundir la gaceta oficial a las diferentes instancias de la sociedad civil e institucional del municipio.
- Elaborar boletines informativos para su difusión.
- Coordinar con las unidades correspondientes para la canalización de información, a fin de procesarla editarla y difundirla a traves de los medios de comunicación.

- Cumplir con las normas establecidas para la institución.
- Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) **Grado de Instrucción**

Título en provisión nacional en comunicación social o su equivalente.

b) **Años de Experiencia**

3 años en trabajos similares.

c) **Otros Conocimientos**

- Conocimientos de la estructura orgánica de la H. Concejo Municipal.
- Amplios Conocimientos en relaciones humanas y Públicas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Concejal Vice Presidente

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Concejal Presidente

Autoridad sobre:

- Secretaria B
- Chofer

III. OBJETIVO

Colaborar estrechamente al presidente del concejo municipal reemplazándolo en caso de ausencia e impedimento y asumiendo las mismas prerrogativas y atribuciones del concejal presidente.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Reemplazar temporalmente o permanentemente al presidente del concejo en caso de ausencia, muerte o renuncia, asumiendo la titularidad de acuerdo con lo establecido en la ley de municipalidades y reglamentación específica.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales.

V. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Ser ciudadano boliviano
- Tener domicilio fijo de dos años en el municipio

- Ser miembro postulado por un partido político y/o agrupación ciudadana.
- Tener como mínimo 21 años de edad cumplidos
- Cumplir con los requisitos que enmarcan en la ley de municipalidades

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Concejal Secretario

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Concejal Presidente

Autoridad sobre:

- Director administrativo
- Jefe de coordinación
- Asistente A
- Profesional A (protocolo)
- Asistente A (atención al vecino)
- Asistente B (operadora teléfono)
- Auxiliar A
- Chofer

III. OBJETIVO

Dirigir y supervisar y controlar la ejecución de las tareas administrativas del honorable concejo municipal, cumpliendo con las atribuciones y obligaciones que le establece la Ley de municipalidades, reglamento interno y otros.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Organizar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias del honorable concejo municipal.
- Comprobar la existencia de quoron, tomando nota de las ausencias y dar lectura al orden del día.
- Distribuir oportunamente a los concejales, copias de las actas, informes y todo documento a ser tratado en la próxima sesión e informar con veinticuatro horas de anticipación el orden del día.

- Incluir en el orden del día una lista de los asuntos pendientes el registro de los tramites en curso y otros según la prioridad y urgencia.
- Disponer la lectura de los informes de las comisiones organismos del municipio, correspondencia recibida y reglamentos internos vigentes.
- Disponer la grabación magnetofónica de las sesiones y la redacción final de las actas, ordenanzas y resoluciones.

V. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Ser ciudadano boliviano
- Tener domicilio fijo de dos años en el municipio
- Ser miembro postulado por un partido político y/o agrupación ciudadana.
- Tener como mínimo 21 años de edad cumplidos
- Cumplir con los requisitos que enmarcan en la ley de municipalidades

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Asesores

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: -Concejal Secretario
-Comisiones

Autoridad sobre:

-Asistente B

III. OBJETIVO

Organizar, dirigir y coordinar los trabajos e informes distribuidos para el estudio, análisis investigación y evaluación de temas específicos propuesto por el órgano deliberante.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Organizar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias del honorable concejo municipal.
- Agilizar el proceso de investigación, análisis evaluación y asesoramiento de temas específicos y coordinar con el órgano ejecutivo del gobierno municipal para la ejecución del estudio.
- Analizar y evaluar los informes emitidos por los especialistas sobre los trabajos efectuados para su revisión y posterior consideración y presentación en el plenario.
- Coordinar con las distintas comisiones en la evaluación y emisión de los informes finales, referente a los temas y casos tratados.

- Coordinar con la jefatura de coordinación en el seguimiento de las solicitudes de audiencia, tramites, archivo, prensa y otros.
- Poner en consideración los informes de comisiones al presidente del concejo antes de que ingresen a plenario a objeto de emitir algunas recomendaciones o modificaciones del ultimo momento.
- Asistir a las sesiones del órgano deliberante para emitir criterios conforme a los temas a tratarse y a requerimiento de los concejales.
- Elaborar informes detallados a la autoridad superior de los trabajos realizados dentro de la unidad.
- Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos vigentes.
- Asesorar al presidente dela comisión que este asignado en temas que son de su competencia.
- Elaborar los proyectos de ordenanzas y resoluciones municipales para su consideraciones el plenario.

V. REQUISITOS PARA EL CARGO

a) **Grado de instrucción**

Titulo en provisión nacional de la carrera de derecho, ciencias políticas o ramas afines.

b) **Años de experiencia**

5 años en cargos similares

c) **Otros conocimientos**

Conocimiento de las leyes que rigen la administración publica.

Conocimiento de paquetes computarizados.

Conocimiento del derecho administrativo y municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Director General Administrativo

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Concejal Secretario

Autoridad sobre:

- Profesional A (Tesorería)
- Secretaria A (Secretaria de Dirección)
- Asistente A (Administrativo)
- Auxiliar A (Conserjes)
- Porteros
- Chofer
- Auxiliar A (Fotocopias)
- Tarjetera
- Asistente A (Activos)
- Profesional A (Encargado de Protocolo)
- Profesional B (sonido)

III. OBJETIVO

Desarrollar y administrar el proceso de elaboración, ejecución y control presupuestario, además del proceso de administración del personal, en lo referente a la remuneración, retención, beneficios sociales, asistencia y otros.

Coordinar con toda su dependencia a su cargo el proceso de adquisición de bienes y servicios, precautelando el cumplimiento de las normas para este proceso.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Dirigir, coordinar, controlar el manejo del área administrativa del Honorable Concejo Municipal.

- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos administrativos referentes al manejo de recursos humanos en el Honorable Concejo Municipal.
- Promover el desarrollo de normas y procedimientos administrativos, orientados a mejorar el manejo administrativo del H. Concejo Municipal.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual del Concejo y presentarlo ante la instancia correspondiente.
- Analizar y calificar los informes referentes a la ejecución presupuestaria objeto de compatibilizar con el registro principal del Órgano Ejecutivo del Honorable Concejo Municipal.
- Gestionar ante Secretaria General la elaboración de las planillas mensuales de sueldos de acuerdo a la asistencia de los Concejales a las sesiones del Honorable Concejo Municipal y remitir a la Dirección de Recursos Humanos.
- Gestionar y supervisar las liquidaciones de pago por concepto de sueldos, viáticos, gastos de representación y otros dentro del Concejo Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, reglamentos, manuales y toda disposición administrativa, relacionadas con las competencias, atribuciones y responsabilidades del Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.
- Supervisar los procesos de gastos como ser: Gastos operativos así como sueldos, gastos de representación y otros para el procesamiento contable en el ejecutivo.
- Administrar el proceso de compras de materiales y suministros del H. Concejo Municipal.
- Autorizar las ordenes de compra de materiales y suministros de acuerdo a la asignación presupuestaria.

- Ejecutar las resoluciones emitidas por el plenario para las solicitudes de dietas, viáticos, sueldos, viajes y otros para ser entregadas a la instancia correspondiente.
- Elaborar y aplicar circulares, comunicaciones internas, memorándums y otros documentos formales de comunicación.
- Controlar la asistencia del personal, a través de un sistema de control eficiente y confiable.
- Ejecutar las tareas administrativas referente al control de vehículos e uso oficial del Honorable Concejo Municipal.
- Presentar al Honorable Concejo Municipal, informes periódicos o a solicitud expresa, relativos a la situación económica y financiera del mismo.
- Suscribir y rubricar contratos y demás documentos que comprometen a los recursos económicos y financieros del Gobierno Municipal.
- Analizar, e instruir los pagos a realizar en función de las obligaciones.
- Coordinar la priorización de los pagos, en función de la política administrativa adoptada y de gestión financiera de la entidad.
- Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos vigentes.
- Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo.

V. REQUISITOS PARA EL CARGO

a) Grado de instrucción

Título en provisión nacional en Administración de Empresas o ramas afines.

b) Años de Experiencia

5 años en trabajos similares.

c) Otros conocimientos

- Conocimientos sobre Relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos de la Ley 1178, Ley SAFCO, D.S. 25964, NB-SABS y otros.
- Conocimientos sobre procedimientos administrativos.
- Conocimientos sobre la Administración Pública.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: Profesional A (Encargado de Tesorería)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Director General Administrativo

Autoridad sobre: Sin dependientes

III. OBJETIVO

Dirigir y supervisar el desarrollo del procesamiento de los pagos, a partir de un sistema gestión de las disponibilidades y pagos a realizar.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Revisa y firma los comprobantes de tesorería referidos a ingresos, egresos, débitos y traspasos.
- Coordinar la apertura, cambio y cierre de las cuentas bancarias fiscales de todo el Concejo Municipal.
- Realizar la custodia de todo tipo de valores, bonos, acciones y otros activos financieros municipales.
- Supervisar el funcionamiento de convenios con bancos para la prestación de servicios por parte de éstos, para realizar las tareas de caja.
- Elevar informes de la elaboración de reportes sobre los pagos realizados y ejecutados diariamente.
- Supervisar y controlar el pago de salarios y otros.
- Dirigir la verificación de la información y documentación de todos los pagos a realizar.
- Conciliar los saldos de no ejecutados en el pago de salarios.
- Elevar informes periódicos a su inmediato superior

a requerimiento y/o solicitud de éste.

- Cuidar de los bienes asignados a su cargo para la ejecución de sus funciones.
- Cumplir con las normas establecidas para la institución.
- Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) Grado de Instrucción

Título en provisión nacional en Administración o Economía.

b) Años de Experiencia

3 años en trabajos similares.

c) Otros Conocimientos

- Conocimientos de la estructura orgánica de la H. Concejo Municipal.
- Amplios Conocimientos en Finanzas Públicas

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: Asistente A (Administrativo)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Director Administrativo

Autoridad sobre: Sin dependientes

III. OBJETIVO

Dirigir la aplicación de procedimientos y técnicas contables para el registro, procesamiento y obtención de información de carácter económico - financiero en un sistema de contabilidad integrada, que permita además, confeccionar los estados financieros del Concejo Municipal.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Dirigir, supervisar y controlar el registro las transacciones contables de acuerdo a principios de contabilidad universalmente aceptados y acorde con las características funcionales del sistema informático en operación.
- Dirigir, supervisar y controlar la realización de las tareas técnicas relacionadas con el procesamiento y formulación de los estados financieros y el análisis de cuentas.
- Emitir los estados financieros e informes, en los plazos y tiempos establecidos por Ley.
- Coordinar, orientar y supervisar las tareas técnicas referidas al procesamiento y formulación de los estados financieros y al análisis de cuentas contables

- Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros obtenidos en cada período para ser entregados a las autoridades pertinentes del Concejo Municipal.
- Verificar los asientos de cierre necesarios para la elaboración de los estados financieros.
- Analizar las cuentas y resultados contables, para informar acerca de la situación financiera y patrimonial.
- Evaluar periódicamente los procedimientos contables que se aplican en la unidad.
- Coordinar con el Profesional C (Encargado de Adquisición, Contratación y Mantenimiento), en el registro de los movimientos patrimoniales.
- Coordinar a través del Director General Administrativo con el Profesional A (Encargado de Tesorería) para lograr un adecuado registro y control de los ingresos municipales.
- Remitir informes contables de acuerdo a la programación establecida y/o requerimiento del inmediato superior.
- Revisar y aprobar el registro del movimiento contable de las cuentas de activo, pasivo, ingresos y egresos que realiza el personal de su unidad.
- Introducir las cuentas necesarias al sistema informático.
- Programar periódicamente los trabajos y actividades a ser ejecutadas por el departamento a su cargo.
- Supervisar y efectuar el control de sus dependientes en el proceso de manejo y archivo de documentos (comprobantes diarios, de ingresos, egresos y otros.
- Asesorar a las diferentes unidades del Concejo Municipal respecto a las normas, formularios e instructivos de carácter contable.

- Asignar de manera racional las tareas que deben realizar los diferentes analista contable.
- Emitir informes y memorandums, cuando sea necesario.
- Verificar las liquidaciones que los bancos realizan por transferencia de fondos, pago de salarios y otros.
- Atender los requerimientos de auditoria interna y auditoria externa.
- Cumplir con las normas legales y disposiciones vigentes relacionadas con el registro de las operaciones contables.
- Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos vigentes.
- Realizar otras tareas pertinentes del cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) Grado de Instrucción

Título a nivel licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública o ramas afines y registro en el colegio de auditores.

b) Años de Experiencia

3 años en cargos similares.

c) Otros Conocimientos

- Amplio conocimiento de principios de Contabilidad y Auditoria.
- Experiencia en el manejo de sistemas contables.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: Secretaria A (Secretaria de Dirección)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Director Administrativo

Autoridad sobre: Sin dependientes

III. OBJETIVO

Realizar el seguimiento a toda recepción, despacho, transcripción y archivo de la documentación referida a informes, documentos de pagos, y otros de la Dirección General Administrativo.

V. FUNCIONES GENERALES

- Supervisar, controlar y clasificar toda la documentación relativa a la Dirección General Administrativo.
- Clasificar de manera ordenada, eficiente, eficaz y oportuna la documentación externa e interna.
- Registrar, controlar y proteger los cheques emitidos por el Profesional A (Encargado de Tesorería), en forma correlativa y cronológica, para ser firmados por su inmediato superior.
- Atender de manera diligente y respetuosa a todos los funcionarios y ciudadanos que se tomen contacto o se apersonen al despacho del Director General, a solicitar información, entrevistas, documentación, etc.
- Supervisar la disposición y abastecimiento regular de material de oficina, información y limpieza, necesarios para el despacho.
- Elaborar, revisar y corregir la transcripción de documentos y notas, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Director General; remitida a las diferentes unidades de la institución o personas externas a la misma; precautelando por el estricto

cumplimiento de normas de redacción, ortografía y estilo.

- Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.
- Supervisar el mantenimiento y manejo de las instalaciones, equipo y mobiliario del despacho de la oficialía, precautelando por su limpieza e higiene y uso apropiado.
- Realizar otras tareas afines con su cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) Grado de Instrucción

Título de técnico Superior de tenedor de libros, contador, técnico superior administrativo o secretaria ejecutiva.

b) Años de Experiencia

2 años en trabajos similares.

c) Otros Conocimientos

- Conocimientos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos amplios acerca del manejo de paquetes computarizados de procesamiento de palabras y hojas de cálculo.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento amplio de la estructura organizacional y áreas de competencia de cada una de las unidades de dicha estructura.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Auxiliar A (Tarjetera)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Director Administrativo

Autoridad sobre: Sin Dependientes

III. OBJETIVO

Brindar apoyo en tareas de búsqueda de proveedores y solicitud de cotización de los bienes y servicios requeridos.

Controlar la entrada y salida de los funcionarios en el mercado de sus tarjetas.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Registrar en una base de datos documentación archivada, referida a las efectuadas, y control de las tarjetas.
- Mantener un registro diario de órdenes de las tarjetas.
- Mantener un archivo de toda la documentación manejada para efectos de respaldo.
- Garantizar el cumplimiento transparente y legal de sus actos, asumiendo total responsabilidad por aquellos actos que vayan contra intereses de la institución.
- Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos vigentes.
- Cumplir otras funciones inherentes a su cargo delegado por sus superiores.

V. REQUISITOS PARA EL CARGO

a) Grado de instrucción

Bachiller en Humanidades.

b) Años de Experiencia

1 año en cargos relacionados con adquisiciones.

c) Otros conocimientos

- Conocimiento básico sobre manejo de paquetes computarizados.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: Auxiliar A (deposito)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Director Administrativo

Autoridad sobre: Sin dependientes

III. OBJETIVO

Apoyar directamente el proceso de administración de los almacenes, subalmacenes o áreas de estos, de conformidad a las disposiciones prescritas para el caso.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Recibir el material y otros insumos adquiridos por el Concejo, según normas establecidas internamente y la legislación vigente.
- Recibir los materiales y cotejar que los proveedores realicen la entrega de acuerdo a las especificaciones de calidad y cantidad determinadas en la Orden de Compra o contrato entre partes; y de conformidad a lo determinado por el Manual de Procedimientos de Manejo de Bienes y Servicios.
- Entregar el material a las diferentes unidades solicitantes de acuerdo a requerimientos, instructivos y normas internas.
- Entregar los materiales de acuerdo a lo consignado en los pedidos, en el momento y lugar oportuno.
- Almacenar y mantener conservado el material que queda en almacén.
- Elaborar, conjuntamente su inmediato superior, el

conteo periódico del material y otros insumos existentes en el almacén, a objeto de comunicar acerca de casos de pérdida, deterioro y otros que se presenten.

- Llenar el kardex físico de materiales, en forma paralela al sistema actualizado, con los saldos existentes.
- Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos vigentes.
- Realizar otras tareas inherentes al cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) Grado de Instrucción

Bachiller en Humanidades.

b) Años de Experiencia

2 años de trabajo en almacenes.

c) Otros Conocimientos

- Conocimiento del manejo de paquetes computarizados.
- Experiencia en el registro y control de existencias de inventario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Auxiliar A (Fotocopias)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Director Administrativo

Autoridad sobre: Sin Dependientes

III. OBJETIVO

Realizar las tareas operativas, colaborando en el fotocopiado de todo documento perteneciente y/o relacionado con las actividades propias del Honorable Concejo Municipal.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Realizar los trabajos de fotocopiado para toda las unidades del Honorable Concejo Municipal.
- Realizar el fotocopiado de los diferentes informes, correspondencia, oficios, protocolos y todo documento que se procese en el Concejo Municipal.
- Reportar oportunamente a la autoridad superior sobre fallas o desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.
- Responder por el correcto manejo y funcionamiento de la fotocopiadora.
- Cumplir otras tareas afines que le encomienden sus superiores.
- Cumplir con las normas y reglamentos internos vigentes.
- Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento específico de sus funciones, reportando

oportunamente las faltas o desperfectos del equipo de trabajo.

- Llevar un orden cronológico y numero de todos los fotocopios realizados en el día.
- Llevar un registro manual para las firmas, cantidades, fechas y unidades que demanden el uso de la fotocopia, a fin de llevar un control del material utilizado.
- Solicitar la reposición del material utilizado de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera periódica.
- Llevar el control para el mantenimiento preventivo de los equipos y coordinar con su superior para hacerlo.
- Realizar otras tareas afines a su cargo.

V. REQUISITOS PARA EL CARGO

a) **Grado de instrucción**

Bachiller en Humanidades.

b) **Años de Experiencia**

1 año en trabajos similares.

c) **Otros conocimientos**

- Conocimientos básicos sobre relaciones humanas.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.

I. IDENTIFICACION CARGO

Denominación: Asistente A (Activos)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Director Administrativo

Autoridad sobre: Sin Dependientes

III. OBJETIVO

Apoyar al Profesional A (Encargado de Tesorería) en tareas generales de carácter logístico.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Distribuir toda la documentación e instructivos emitidos por el Profesional, a las diferentes reparticiones de la institución y fuera de ella.
- Resguardar las instalaciones de la unidad, durante su permanencia en la misma.
- Recoger la correspondencia de otras reparticiones o entidades externas según instructivos superiores.
- Cooperar con la unidad, en los trabajos de fotocopiado, archivo y manejo de la documentación a nivel interno.
- Cumplir con las normas y reglamentos internos vigentes.
- Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento específico de sus funciones.
- Realizar otras tareas afines con su cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) Grado de Instrucción

Bachiller en Humanidades.

b) Años de Experiencia

2 años en trabajos similares

c) Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos sobre relaciones humanas.
- Conocimientos básicos de la estructura orgánica de la institución.
- Conocimiento suficiente de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y la ubicación de las diferentes reparticiones del Gobierno Municipal.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación: Auxiliar A (Chofer)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Director Administrativo

Autoridad sobre: Sin dependientes

III. OBJETIVO

Transportar a su jefe inmediato superior y, por instrucciones de ésta, a personas y objetos; Precautelando por la seguridad de los pasajeros y la propia; y protegiendo el patrimonio institucional, municipal y la integridad de la ciudadanía.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Revisar y hacer revisar periódicamente los aspectos técnicos y logísticos del vehículo a su cargo.
- Conducir el vehículo a su cargo, en los horarios establecidos y a los sitios y lugares que se le instruya, verificando el uso de los medios y rutas más expeditos y cumpliendo las normas de tránsito y buenas costumbres.
- Cuidar por la higiene diaria del motorizado y la suya propia.
- Cumplir las disposiciones vigentes, relativas a la uso de vehículos de la institución.
- Otras afines al cargo, delegadas por su inmediato superior.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) **Grado de Instrucción**

Bachiller en Humanidades, con licencia de conducir, categoría B.

b) **Experiencia de Trabajo**

5 años de experiencia en trabajos similares o afines.

c) **Otros Conocimientos**

Conocimiento de las normas de tránsito vigentes.

Conocimiento de normas de conducta y buenas costumbres, generalmente aceptadas.

Conocimiento suficiente de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y de su área peri urbana.

Conocimiento suficiente de la ubicación de todas las reparticiones del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Auxiliar A .(Conserjes)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Asistente A (Administrativo)

Autoridad sobre: Sin Dependiente

III. OBJETIVO

Realizar las tareas de servicio de refrigerio otros inherentes a su cargo al plenario, así como también en las instalaciones del Honorable Concejo Municipal y en los horarios PRE-establecidos.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Resguardar las instalaciones de la unidad, durante su permanencia en las mismas.
- Verificar al terminar la jornada de trabajo, que las oficina y demás instalaciones del Concejo estén debidamente cerradas.
- Mantener en optimas condiciones de higiene el lugar donde desempeña su labor.
- Reportar oportunamente a su inmediato superior, cualquier observación, problema o irregularidad que se presente en el desenvolvimiento de sus funciones específicas.
- Prestar el servicio de refrigerio en los horarios establecidos a los miembros del Concejo Municipal.
- Cumplir con las normas y reglamentos internos vigentes.

- Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento específico de sus funciones.
- Realizar otras tareas afines con su cargo.

VI. REQUISITOS PARA EL CARGO

a) Grado de instrucción

Bachiller en Humanidades.

b) Años de Experiencia

2 años en trabajos similares.

c) Otros conocimientos

- Conocimientos básicos sobre relaciones humanas.
- Conocimiento básicos de la estructura orgánica de la institución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Profesional A (Protocolo)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Director Administrativo

Autoridad sobre: Encargado de Sonido

III. OBJETIVO

Ejecutar las tareas de relacionamiento publico y actividades protocolares del honorable concejo municipal a traves de la organización y dirección de reuniones seminarios, visitas diplomáticas, además de la redacción de cartas, discursos y otros.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Colaborar en la organización y dirección de actividades y eventos protocolares como ser reuniones, convenios, visitas diplomáticos ceremonias, distinciones, condecoraciones y otros, además de establecer las normas a la que deben sujetarse las actividades oficiales..
- Apoyar en la redacción de los diferentes discursos cartas, saluciones y otros.
- Organizar y coordinar con el órgano ejecutivo las actividades protocolares referidas a las personas declaradas huéspedes de honor o huéspedes ilustres.
- Establecer normas protocolares y de etiqueta para la organización y ejecución de las actividades oficiales del honorable concejo municipal.

- Coordinar e informar a la unidad de comunicaciones acerca de las actividades protocolares y relaciones publicas.
- Emitir informes sobre las actividades realizadas y a requerimiento de su inmediato superior.
- Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes.
- Realizar otras tareas afines con su cargo.

V. REQUISITOS PARA EL CARGO

a) Grado de instrucción

Titulo en provisión nacional de la carrera de comunicación social.

b) Años de Experiencia

3 años en trabajos similares.

c) Otros conocimientos

- Conocimientos básicos sobre relaciones humanas.
- Conocimiento básico de la estructura orgánica de la institución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Jefe de Coordinación

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Concejal Secretario

Autoridad sobre:

- Profesional A (actuaría)
- Asistente B
- Archivo
- Asistente B (teléfono)
- Asistente A (atención al vecino)
- Asistente B (recepción de documentos)

III. OBJETIVO

Administrar los mecanismos de comunicación, promoviendo la eficiencia en el registro, procesamiento, distribución y difusión de la información del honorable concejo municipal.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Administrar un sistema de información eficiente en el honorable concejo municipal de santa cruz.
- Revisar analizar y preparar el listado de memoriales, solicitudes, cartas.
- Hacer firmar con la autoridad competente todos los contratos, resoluciones, cartas, certificados y todo documento procesado por el órgano deliberante.

- Establecer normas protocolares y de etiqueta para la organización y ejecución de las actividades oficiales del honorable concejo municipal.
- Coordinar e informar a la unidad de comunicaciones acerca de las actividades protocolares y relaciones publicas.
- Emitir informes sobre las actividades realizadas y a requerimiento de su inmediato superior.
- Supervisar y revisar la redacción y transcripción de las actas, ordenanzas, resoluciones, acuerdos, contratos, informes, certificados y copias legalizadas de los documentos oficiales y otros.
- Mantener informados a los concejales del quehacer del concejo municipal y de temas que tienen injerencia en el desarrollo del municipio.
- Analizar y evaluar las opiniones de las noticias que salen en los medios de comunicación y que se vierten en torno al accionar del concejo municipal para tomar medidas aplicables a cada caso.
- Dirigir y supervisar la elaboración de la gaceta oficial del concejo municipal para su difusión a las instancias de la sociedad civil e institucional del municipio.
- Supervisar la preparación y ejecución de seminarios, talleres, estudios específicos, sondeos y otros necesarios para que la población conozca de la normativa que se aprueba en el concejo municipal, además de conocer la opinión publica.
- Desarrollar los sistemas de comunicación e información al interior de la institución con el propósito de canalizar información para elaborarla, editarla y difundirla a traves de los medios de comunicación.
- Participar en la preparación de disposiciones, resoluciones, ordenanzas y otros documentos para ser difundidos dentro y fuera de la municipalidad.

- Ser responsable de toda documentación procesada, garantizando su permanencia y conservación.
- Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes.
- Realizar otras tareas afines con su cargo.

V. REQUISITOS PARA EL CARGO

a) Grado de instrucción

Titulo en provisión nacional en Auditoria o ramas afines.

b) Años de Experiencia

3 años en trabajos similares.

c) Otros conocimientos

- Conocimientos básicos de paquetes computarizados.
- Conocimiento básico de la estructura orgánica de la institución.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Profesional A (actuario)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Jefe de Coordinación

Autoridad sobre: Sin dependientes

III. OBJETIVO

Elaborar las actas del honorable concejo municipal en cada sesión de este a objeto de dejar constancia de las determinaciones expresadas y establecidas.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Asistir a las sesiones del concejo y transcribir las actas de acuerdo con el procedimiento establecido para este efecto.
- Realizar las citaciones correspondientes para las sesiones del honorable.
- Redactar los apuntes de las sesiones del concejo para luego pasar en limpio en actas previa revisión de su inmediato superior.
- Efectuar el control de las firmas correspondientes a los diferentes concejales por cada sesión efectuada.
- Atender y ejecutar con diligencia las instrucciones emitidas durante las sesiones efectuadas por concejo municipal.

- Archivar sistemáticamente las actas definitivas en original y fotocopias, además de elaborar a fin de gestión el índice de actas para su empastado y entrega al archivo único para su custodia.
- Emitir informes sobre las actividades realizadas y a requerimiento de su inmediato superior.
- Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes.
- Realizar otras tareas afines con su cargo.

V. REQUISITOS PARA EL CARGO

a) Grado de instrucción

Titulo en provisión nacional de la carrera de comunicación social o ramas afines.

b) Años de Experiencia

3 años en trabajos similares.

c) Otros conocimientos

- Conocimientos básicos sobre relaciones humanas.
- Conocimiento básico de la estructura orgánica de la institución.

I. IDENTIFICACION CARGO

Denominación: Asistente B (Actuaría)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Jefe de Coordinación

Profesional A (Actuaría)

Autoridad sobre: Sin Dependientes

III. OBJETIVO

Colaborar en la elaboración de actas del honorable concejo municipal en cada sesión de estos, prestando toda su colaboración y apoyo al profesional A (actuaría).

IV. FUNCIONES GENERALES

- Asistir a las sesiones del concejo y transcribir las actas de acuerdo con el procedimiento establecido para este efecto.
- Resguardar las instalaciones de la unidad, durante su permanencia en la misma.
- Recoger la correspondencia de otras reparticiones o entidades externas según instructivos superiores.
- Redactar los apuntes de las sesiones del concejo para luego pasar en limpio en actas previa revisión de su inmediato superior.
- Cumplir con las normas y reglamentos internos vigentes.
- Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento específico de sus funciones.
- Realizar otras tareas afines con su cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) Grado de Instrucción

Bachiller en Humanidades.

b) Años de Experiencia

2 años en trabajos similares

c) Otros Conocimientos

- Conocimientos básicos sobre relaciones humanas.
- Conocimientos básicos de la estructura orgánica de la institución.
- Conocimiento suficiente de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y la ubicación de las diferentes reparticiones del Gobierno Municipal.

I. IDENTIFICACION CARGO

Denominación: Asistente A (Archivo)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Jefe de Coordinación

Autoridad sobre: Sin Dependientes

III. OBJETIVO

Administrar el archivo de toda la correspondencia y documentación registrada y procesada por el honorable concejo municipal.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Registrar y archivar la correspondencia, documentos, informes y toda documentación referida al accionar del honorable concejo municipal.
- Revisar la clasificación y numeración de todos los documentos como ser ordenanzas, resoluciones, actas, ordenes del día, gaceta oficial, informes circulares, comunicaciones internas, memorandus, libros, revistas, recortes de periódicos y otros.
- Facilitar a las instancias correspondientes copias de: Ordenanzas, resoluciones y toda documentación archivada bajo su custodia y responsabilidad, cuidando solicitar su devolución.
- Ordenar y archivar en forma sistemática toda documentación registrada a fin de contar con una información rápida y precisa del material archivado.
- Elaborar catálogos y ficheros técnicos para facilitar el manejo del archivo.
- Preservar los bienes asignados a su cargo para el

cumplimiento específico de sus funciones.

- Realizar otras tareas afines con su cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) **Grado de Instrucción**

Auxiliar de oficina.

b) **Años de Experiencia**

2 años en trabajos similares

c) **Otros Conocimientos**

- Conocimientos básicos archivos de documentos.
- Conocimientos básicos de la estructura orgánica de la institución.
- Conocimiento suficiente de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y la ubicación de las diferentes reparticiones del Gobierno Municipal.

I. IDENTIFICACION CARGO

Denominación: Asistente B (Operadora telefónica)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Jefe de Coordinación

Autoridad sobre: Sin Dependientes

III. OBJETIVO

Operar la central telefónica del honorable concejo municipal además de atender con amabilidad al público que ingresa a las instalaciones.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Recibir las llamadas telefónicas transfiriendo las mismas a las unidades o extensiones correspondientes del honorable concejo municipal.
- Verificar, asignar y ordenar la codificación y numeración de los internos con el personal del concejo municipal.
- Realizar una guía de los números telefónicos mas llamados por el honorable concejo municipal.
- Proporcionar información al público en general sobre la ubicación de las oficinas del concejo, el estado de sus tramites o cualquier otra información, para los cuales tendrá que dirigirla a la unidad correspondiente.
- Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento específico de sus funciones.
- Realizar otras tareas afines con su cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) Grado de Instrucción

Auxiliar de oficina.

b) Años de Experiencia

2 años en trabajos similares

c) Otros Conocimientos

- Conocimientos sobre relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos básicos de la estructura orgánica de la institución.
- Conocimiento suficiente de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y la ubicación de las diferentes reparticiones del Gobierno Municipal.

I. IDENTIFICACION CARGO

Denominación: Asistente A (Atención al vecino)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Jefe de Coordinación

Autoridad sobre: Sin Dependientes

III. OBJETIVO

Recepcionar quejas, denuncias y sugerencias de los vecinos, juntas vecinales, sectores, actores sociales e instituciones en la jurisdicción del municipio, de las diferentes problemáticas relacionadas con las competencias del gobierno municipal, orientado e informando sobre las resoluciones y ordenanzas emitidas por el honorable concejo municipal.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Coordinar con el jefe de coordinación en la organización de la información recibida de los interesados.
- Sistematizar la información y derivarla a las instancias correspondientes del honorable concejo municipal.
- Informar de la estado de tramite de las diferentes diligencias presentadas al honorable concejo municipal.
- Preparar y evaluar informes estadísticos mensuales de las solicitudes, denuncias y sugerencias recibidas.
- Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos vigentes.
- Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento específico de sus funciones.

- Realizar otras tareas afines con su cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) **Grado de Instrucción**

Egresado de la carrera de ciencias sociales, humanísticas o afines.

b) **Años de Experiencia**

2 años en trabajos similares

c) **Otros Conocimientos**

- Conocimientos básicos archivos de documentos.
- Conocimientos básicos de la estructura orgánica de la institución.
- Conocimiento suficiente de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y la ubicación de las diferentes reparticiones del Gobierno Municipal.

I. IDENTIFICACION CARGO

Denominación: Asistente B (documentos)

II. RELACIONES Y AUTORIDAD

Responde ante: Jefe de Coordinación

Autoridad sobre: Sin Dependientes

III. OBJETIVO

Recepcionar y registrar en el sistema toda documentación que ingresa al honorable concejo municipal para su procesamiento respectivo.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Recibir y registrar toda la correspondencia de las entidades externas del honorable concejo municipal así como la correspondencia de las reparticiones y entidades internas del gobierno municipal.
- Procesar en el sistema computarizado toda la documentación recibida registrando fecha de recepción remitente, asunto, destinatario y otros.
- PRE clasificar la documentación para su distribución a las unidades correspondientes del concejo y entregar a su inmediato superior para su clasificación posterior.
- Efectuar el seguimiento y control de la documentación manejada a fin de no sufrir perdidas, demoras en la entrega y otros.
- Efectuar el registro de firmas por cada entrega de documentación a la unidad o persona determinada.
- Guardar discreción y confidencialidad con respecto al contenido de la documentación recibida y despachada.
- Colaborar a su inmediato superior de acuerdo a las

instrucciones emitidas por este.

- Realizar otras tareas afines con su cargo.

V. REQUISITOS DEL CARGO

a) Grado de Instrucción

Auxiliar de oficina.

b) Años de Experiencia

2 años en trabajos similares

c) Otros Conocimientos

- Conocimientos sobre relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos básicos de la estructura orgánica de la institución.
- Conocimiento suficiente de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y la ubicación de las diferentes reparticiones del Gobierno Municipal.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

SANTA CRUZ - BOLIVIA

2005