



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Responsable de Desarrollo Agropecuario</li><li>3. Responsable de Emprendedurismo, Innovación e Industria</li><li>4. Jefatura de Comercio y Mercados Municipales</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entidades públicas y privadas</li><li>2. Entidades de Desarrollo Empresarial.</li><li>3. Federación de Empresarios Privados de Sucre.</li><li>4. Asociación de Artesanos.</li><li>5. Micro y pequeños Empresarios.</li><li>6. Otras entidades relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Promover la captación de inversiones públicas o privadas para el municipio con transparencia y seguridad jurídica, articulando estrategias de concertación entre el sector público y el productivo privado, para generar oportunidades de mejora en la productividad y la competitividad local, promoviendo la captación de nuevas inversiones y la diversificación de las actividades productivas, en todos los distritos del Municipio.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar y aplicar estrategias productivas para promover la atracción de inversiones nacionales o extranjeras en el Municipio de Sucre.</li><li>2. Coordinar la aplicación de políticas y programas de desarrollo nacional y departamental, en sus respectivas áreas de competencia.</li><li>3. Coordinar acciones con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública y la Gobernación, para la construcción de infraestructura de apoyo a la producción y comercialización.</li><li>4. Promover las gestiones para que el sector privado cuente con mejores fuentes de financiamientos.</li><li>5. Promover programas y proyectos de capacitación a empresarios y emprendedores del Municipio de Sucre.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



6. Elaborar programas y proyectos de fomento al sector productivo del Municipio.
7. Mantener actualizada una base de datos productivos del Municipio de Sucre.
8. Promover y difundir la oferta exportable del Municipio de Sucre en coordinación con las instituciones del sector.
9. Promover programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, coordinando con las instituciones del sector.
10. Proponer programas e instrumentos que estimulen la creación, el desarrollo y la competitividad de las MYPES.
11. Promover y facilitar la consolidación de la actividad y tejido empresarial, a través de acciones de coordinación con instituciones públicas y privadas del sector.
12. Difundir la información y datos estadísticos que sirva como elemento de promoción y desarrollo de actividades privadas empresariales.
13. Promover la coordinación de mecanismos institucionales, para la organización de la producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios y manufactureros.
14. Formular y ejecutar políticas, estrategias y normas para la administración de los mercados municipales de abasto y comercio del Municipio de Sucre.
15. Promover acciones orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas del Municipio de Sucre, en materia de desarrollo productivo.
16. Dirigir el fortalecimiento de las capacidades organizativas, institucionales y técnicas empresariales, de las comunidades y organizaciones económicas campesinas del Municipio de Sucre.
17. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Desarrollo Económico.

<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna.</li> <li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Dirección de Desarrollo Productivo y Empresarial.</li> <li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Desarrollo Productivo y Empresarial de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.</li> <li>4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y</li> </ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



cargo de la o el recepcionista).

5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Dirección de Desarrollo Productivo y Empresarial.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Desarrollo Productivo y Empresarial.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Productivo y Empresarial, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Director de Desarrollo Productivo y Empresarial.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL  
GESTIÓN 2024



<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE DESARROLLO AGROPECUARIO
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Personal dependiente de la Unidad
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entidades de Desarrollo Empresarial.</li><li>2. Potenciales Inversionistas.</li><li>3. Federación de Empresarios Privados de Sucre.</li><li>4. Micro y pequeños Empresarios.</li><li>5. Otras entidades relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Formular estrategias que permitan generar oportunidades de mejorar el desarrollo agropecuario dentro del Municipio de Sucre, logrando la diversificación de las actividades económicas y productivas, promoviendo la captación de nuevas inversiones.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario, para generar mayor actividad económica en el Municipio de Sucre.</li><li>2. Elaborar propuestas y estrategias agropecuarias para lograr el incremento de la productividad.</li><li>3. Coordinar con actores privados del sector agropecuario, la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.</li><li>4. Promover la ejecución de programas agropecuarios, hacia rubros y productos priorizados.</li><li>5. Promover eventos de capacitación sobre transferencia tecnológica y cadenas productivas, a efectos de lograr el mejoramiento de la productividad.</li><li>6. Promover la organización del sector agropecuario en el Municipio de Sucre.</li><li>7. Generar propuestas de convenios, acuerdos de cooperación con instituciones y organismos públicos y privados.</li><li>8. Promocionar tecnologías adecuadas para la transformación.</li><li>9. Otras asignadas por el Director de Desarrollo Productivo y Empresarial.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE EMPRENDEDURISMO, INNOVACIÓN E INDUSTRIA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE EMPRENDEDURISMO, INNOVACIÓN E INDUSTRIA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Personal dependiente de la Unidad
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entidades de Desarrollo Empresarial.</li><li>2. Potenciales Emprendedores.</li><li>3. Federación de Empresarios Privados de Sucre.</li><li>4. Asociación de Artesanos.</li><li>5. Micro y pequeños Empresarios.</li><li>6. Otras entidades relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Generar un entorno favorable para promover el desarrollo de emprendedores en base a la interrelación de estrategias privadas y públicas, que posibiliten el desarrollo de negocios sostenibles, sustentables manteniendo armonía con el medio ambiente, diversificando las actividades productivas.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas institucionales en apoyo de los emprendedores</li><li>2. Promover el desarrollo de concursos que incentiven y apoyen a emprendedores.</li><li>3. Promover el desarrollo de alianzas entre emprendedoras y migrantes.</li><li>4. Impulsar el desarrollo de negocios de carácter, privado o mixto, que canalicen la energía y capacidad de potenciales emprendedores.</li><li>5. Promover y realizar exploraciones de mercados que posibiliten la identificación de oportunidades de negocios.</li><li>6. Capacitar y promover el acceso a servicios de asistencia técnica en herramientas de emprendedurismo.</li><li>7. Capacitar y promover el acceso a servicios de asistencia técnica en gestión empresarial y generación de nuevos negocios.</li><li>8. Generar redes de emprendedores del Municipio.</li><li>9. Otras asignadas por el Director de Desarrollo Productivo y Empresarial.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE COMERCIO Y MERCADOS MUNICIPALES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE COMERCIO Y MERCADOS MUNICIPALES
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Encargado II de Mercados Municipales</li><li>2. Responsable de Intendencia Municipal</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entidades de Desarrollo Empresarial.</li><li>2. Potenciales Emprendedores.</li><li>3. Federación de Empresarios Privados de Sucre.</li><li>4. Asociación de Artesanos.</li><li>5. Micro y pequeños Empresarios.</li><li>6. Otras entidades relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Formular, planificar y ejecutar políticas, estrategias y normas, para promover un desarrollo planificado de los mercados de abasto, así como la formulación, ejecución de proyectos para la construcción, ampliación, mejoramiento y/o mantenimiento de mercados de abasto y centros de exposición y comercialización municipales.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer normativa para el sector de mercados y comercio en vías públicas en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas.</li><li>2. Registrar los datos de puestos autorizados para el uso de puestos de venta para actividades económicas en espacios de dominio público municipal, mercados de abasto y propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente.</li><li>3. Planificar y coordinar el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura de mercados municipales.</li><li>4. Coordinar y/o gestionar con la Intendencia Municipal, el control de la higiene, en la manipulación de alimentos de primera necesidad, en los mercados municipales de abasto.</li><li>5. Ejecutar las acciones necesarias para el lavado y fumigado de mercados, en coordinación con las instancias que correspondan.</li><li>6. Disponer la reversión de puestos de venta en mercados abandonados, puestos de venta en vía pública abandonadas y/o subalquiladas a terceras personas, en</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



transacción civil, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas y en el marco de la normativa vigente.

7. Aplicar normas y disposiciones legales en la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos de los comerciantes, en coordinación con la Intendencia Municipal en los casos que corresponda.
8. Custodiar y mantener actualizado el registro datos de las actividades económicas de comercio en vía pública, mercados de abasto y propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente.
9. Regular los precios del comercio interno, compatibles con las condiciones económicas y sociales del pueblo productor y consumidor.
10. Regular los precios del mercado, evitando el agio y la especulación.
11. Establecer un sistema homogéneo de pesas y medidas, sistemas de clasificación de calidad y control sanitario en los artículos alimenticios.
12. Regular y garantizar las relaciones armónicas entre los proveedores o vendedores y los consumidores y usuarios a través de los servidores públicos y coadyuvantes del orden.
13. Concientizar al consumidor sobre el horario de ingreso y salida, como la conservación, limpieza del Mercado y el buen trato que debe sostener con los proveedores o vendedores.
14. Otras asignadas por el Director de Desarrollo Productivo y Empresarial.

<b>5.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO II DE MERCADOS MUNICIPALES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE COMERCIO Y MERCADOS MUNICIPALES
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar los mercados de propiedad del GAMS.</li><li>2. Mantener actualizados los registros de alquileres y venta de puestos en los mercados de propiedad del GAMS en coordinación con el Área de Intendencia.</li><li>3. Realizar el mantenimiento de las infraestructuras, en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.</li><li>4. Realizar gestiones para mantener a los mercados abastecidos de productos.</li><li>5. Coadyuvar en la regulación de los precios de los mercados municipales, evitando el agio y la especulación.</li><li>6. Incorporar a las actividades de los mercados programas para introducir métodos técnicos de comercialización, como: el mejoramiento del material de empaque, la clasificación y el manipuleo de productos, la presentación higiénica de los productos, etc.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. Regular y garantizar las relaciones armónicas entre los proveedores o vendedores y los consumidores y usuarios de los mercados municipales.
8. Otras asignadas por el Jefe de Comercio y Mercados Municipales.

<b>5.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
ENCARGADO II DE MERCADOS MUNICIPALES	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la administración de los mercados de propiedad del GAMS.</li><li>2. Elaborar el registro y control de los puestos de los mercados municipales.</li><li>3. Procesar la información estadística referida a: demanda y oferta; abastecimiento; flujo de personas; ventas.</li><li>4. Llevar registro de procedencia de productos ofertados en el comercio general.</li><li>5. Manejar en forma ordenada el registro de sanciones y multas de las vendedoras.</li><li>6. Cuidar por el buen mantenimiento de los bienes y enseres del mercado y sus secciones.</li><li>7. Llevar el Kardex personal y de control de los comerciantes.</li><li>8. Otras asignadas por el Encargado de Mercados Municipales.</li></ol>	

<b>5.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	SERENO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
ENCARGADO II DE MERCADOS MUNICIPALES	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1. Vigilar y hacerse responsable por los bienes a su cargo en el mercado.
2. Control, apertura y cierre de las puertas de ingreso y salida dentro del mercado.
3. Vigilancia del mercado durante las horas de receso comercial, responsabilizándose por pérdidas, sustracciones y otros, ocasionados por descuidos inmotivados.
4. Realizar turnos periódicos para el cuidado del mercado y desempeñar todas las funciones laborales encomendadas por la administración del mercado.
5. Otras asignadas por el Encargado de Mercados Municipales.

5.4. NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE INTENDENCIA MUNICIPAL
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
JEFATURA DE COMERCIO Y MERCADOS MUNICIPALES	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisario Mayor</li> <li>2. Comisarios Municipales</li> <li>3. Auxiliar</li> </ol>	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar control en los diferentes mercados del Municipio, en coordinación con los administradores del mismo.</li> <li>2. Realizar la concesión de puestos de venta a comerciantes ambulantes, en coordinación con la Dirección de Ingresos.</li> <li>3. Ejercitar apoyo al ciudadano en los diferentes mercados, ferias y puestos de venta del Municipio.</li> <li>4. Efectuar el decomiso, devolución y/o destrucción de productos decomisados de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>5. Programar, organizar y supervisar las campañas de eliminación de canes vagabundos y recojo de ganado lanar, caprino, cerdos, vacunos que perjudican las actividades en el área urbana y rural del municipio.</li> <li>6. Coadyuvar a la Policía Nacional, Sanidad, etc., en batidas nocturnas y diversas campañas que realicen.</li> <li>7. Coordinar con las instituciones pertinentes, el establecimiento de mecanismos de control de precio, peso y calidad de los productos alimentarios.</li> <li>8. Capacitar de forma integral a vendedoras de los mercados, del comercio en vía pública y establecimientos que se dedican a todo tipo de actividades económicas en aspectos comerciales, de salubridad y seguridad.</li> <li>9. Planificar, controlar y coordinar la aplicación de buenas prácticas de manipulación y manufactura en la elaboración y expendio de alimentos y bebidas.</li> <li>10. Realizar la vigilancia y control de la inocuidad alimentaria.</li> <li>11. Realizar control de las condiciones higiénicas de elaboración y expendio de</li> </ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



mercaderías y productos alimenticios, en locales, industrias, mercados y casas comerciales.

12. Apoyar en acciones de seguridad ciudadana en el marco de la responsabilidad y competencia municipal.
13. Resguardar los bienes de dominio público municipal.
14. Resguardar el orden y la limpieza de la ciudad de Sucre.
15. Coordinar actividades de control en eventos públicos, con la Dirección de Seguridad Ciudadana, cuando corresponda.
16. Otras asignadas por el Jefe de Comercio y Mercados Municipales.

<b>5.5. NOMBRE DEL PUESTO</b>	COMISARIO MAYOR
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
RESPONSABLE DE INTENDENCIA MUNICIPAL	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
COMISARIOS MUNICIPALES	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar y distribuir los trabajos diarios del personal dependiente (Comisarios Municipales y Auxiliares).</li><li>2. Ejercer control diario de higiene y limpieza de locales de expendio de alimentos y bebidas para personas.</li><li>3. Defender al consumidor de productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y productos en general, en condiciones de inocuidad y calidad.</li><li>4. Controlar pesas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de precios de productos de primera necesidad en mercados, ferias y comercio en vía pública.</li><li>5. Verificar la colocación de precios en lugares adecuados en los diferentes centros de abasto.</li><li>6. Controlar la higiene en la manipulación de alimentos de primera necesidad en el mercado municipal, comercio en vía pública y establecimientos que se dedican a todo tipo de actividades económicas y coordinando con las instancias pertinentes.</li><li>7. Supervisar que los productos para su venta se encuentren en perfectas condiciones sanitarias.</li><li>8. Control sobre la limpieza de calles y áreas públicas.</li><li>9. Efectuar acciones necesarias para el lavado y fumigado del mercado, ferias, comercio en vía pública y otros de acuerdo a requerimiento aprobado por autoridad superior.</li><li>10. Coordinar y controlar las cobranzas de lugares asignados a comerciantes y otros asuntos que generen ingresos municipales.</li></ol>	



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



11. Otras asignadas por el Responsable de la Intendencia Municipal.

5.6. NOMBRE DEL PUESTO	COMISARIOS MUNICIPALES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
1. Responsable de Intendencia Municipal 2. Comisario Mayor	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
AUXILIAR	
<b>c) FUNCIONES</b>	
1. Controlar los Inmuebles del Municipio y control de calidad de los productos ofertados al público en general. 2. Vigilar las plazas, plazuelas, parques y demás áreas municipales. 3. Vigilar los mercados y lugares de espectáculos públicos. 4. Colaborar en el control de peso y precio en los mercados y tiendas comerciales ubicadas en los diferentes distritos municipales. 5. Colaborar en el control de pago de impuestos por parte de los comerciantes. 6. Apoyar en el control de venta de carne y faenado clandestino. 7. Otras asignadas por el Responsable de la Intendencia Municipal.	

5.7. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
1. Responsable de Intendencia Municipal 2. Comisario Mayor	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1. Controlar los Inmuebles del Municipio y control de calidad de los productos ofertados al público en general en los distintos centros de abasto.
2. Asistir en trámites administrativos del Intendencia Municipal
3. Llevar registro de la documentación e información técnico administrativa del Área.
4. Vigilar las plazas, plazuelas, parques y demás áreas municipales.
5. Vigilar los lugares de espectáculos públicos.
6. Colaborar en el control de peso y precio en los mercados y tiendas comerciales.
7. Otras asignadas por el Responsable de la Intendencia Municipal.





**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
TURISMO Y  
CULTURA**



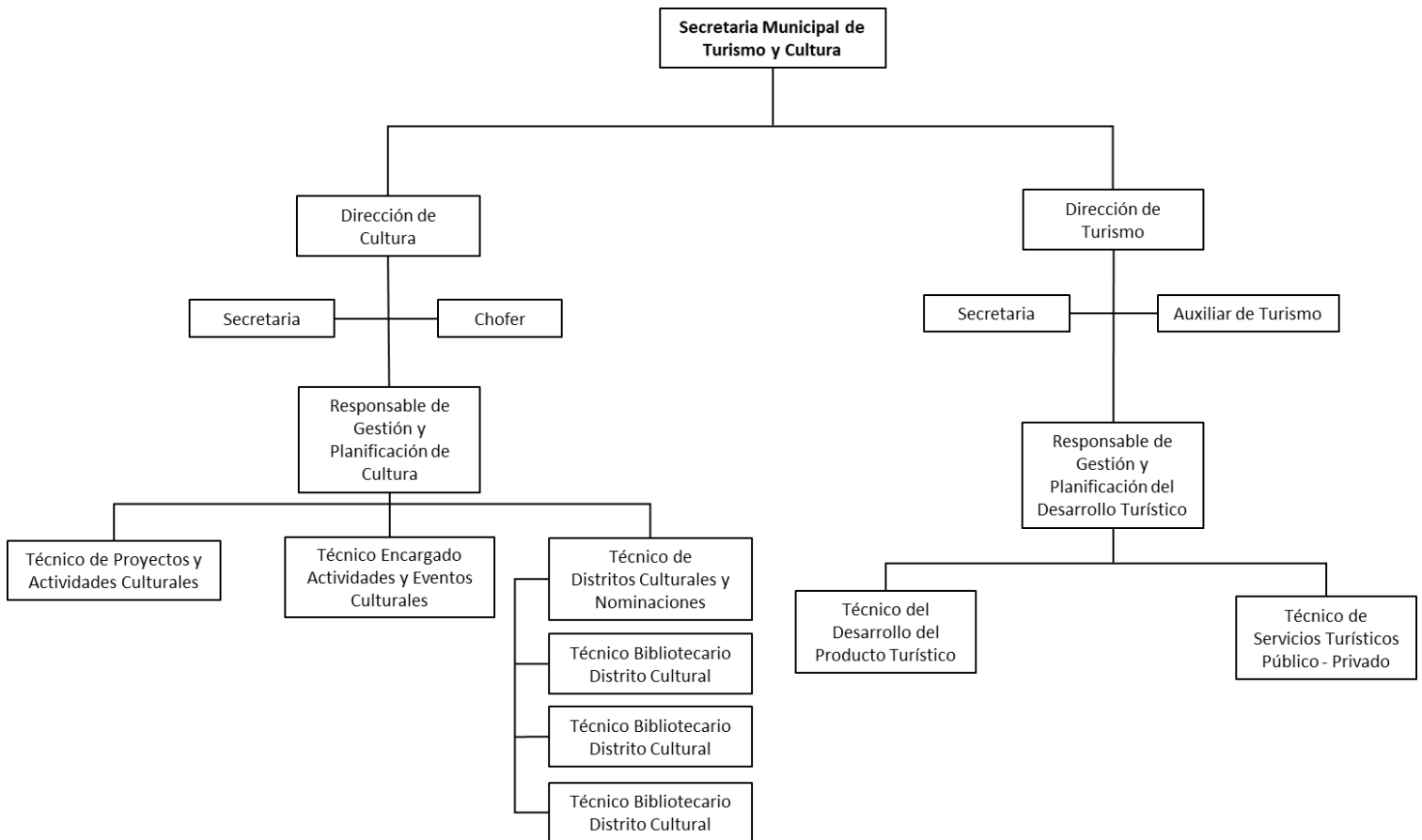
## ÍNDICE

<b>I. ORGANIGRAMA. -</b> .....	2
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –</b> .....	3
<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA</b> .....	3
<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE CULTURA</b> .....	5
<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	6
<b>2.2 NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER</b> .....	7
<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CULTURA</b> .....	9
<b>3.1 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES CULTURALES</b> .....	11
<b>3.2 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ENCARGADO ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES</b> .....	11
<b>3.3 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE DISTRITOS CULTURALES Y NOMINACIONES</b> .....	12
<b>3.4 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO BIBLIOTECARIO DISTRITO CULTURAL</b> .....	12
<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE TURISMO</b> .....	14
<b>4.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA</b> .....	15
<b>4.2 NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE TURISMO</b> .....	16
<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: RESPONSABLE DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO TURÍSTICO</b> .....	17
<b>5.1 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DEL DESARROLLO DEL PRODUCTO TURÍSTICO</b> .....	18
<b>5.2 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO DE SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS – PRIVADOS</b> .....	18



I. ORGANIGRAMA. -

El organigrama de la Secretaría Municipal de Turismo y Cultura permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



## II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –

<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirección de Cultura</li><li>2. Dirección de Turismo</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>2. Universidades públicas y privadas.</li><li>3. Actores y gestores Culturales.</li><li>4. Organizaciones Culturales.</li><li>5. Organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>6. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>7. Delegaciones Diplomáticas</li><li>8. Medios de comunicación.</li><li>9. Entidades públicas.</li><li>10. Viceministerio de Turismo.</li><li>11. Mesa de Turismo de los Empresarios Privado</li><li>12. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Posicionar al Municipio de Sucre como el principal referente turístico y cultural del país en el marco de su riqueza patrimonial, histórica, arquitectónica, cultural, paleontológica, gastronómica y la relación directa en la optimización de su oferta y sus servicios hacia la calidad internacional siendo un modelo de gestión del destino Sucre atractivo, sostenible, amigable, inclusivo y productivo enmarcado en la puesta en valor de su identidad, el rescate de su memoria histórica, cultural y su vocación turística y de servicios.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar políticas y ejecutar programas de protección, recuperación, catalogación, conservación y promoción cultural del Municipio de Sucre.</li><li>2. Investigar, catalogar y promocionar las expresiones y manifestaciones culturales</li></ol>





prehispánicas, ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas existentes en la jurisdicción del municipio.

3. Realizar acciones en defensa de la propiedad histórica, intelectual y de las manifestaciones culturales propias del municipio.
4. Desarrollar y ejecutar programas para regular, proteger, fortalecer y promover el desarrollo de las actividades culturales, la interculturalidad, la producción artística y las manifestaciones artísticas-culturales y el turismo.
5. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades culturales, en fechas cívicas e históricas, la agenda cultural anual y el calendario festivo y folklórico del municipio, especialmente las promovidas y organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
6. Diseñar y ejecutar programas, campañas e información, promoción, valoración y difusión permanentes de los valores culturales e históricos del municipio.
7. Realizar, coordinar y promover programas de formación, capacitación y discusión en gestión cultural y en disciplinas del ámbito artístico-cultural, en coordinación con las instancias e instituciones especializadas.
8. Sensibilizar a los actores y gestores culturales sobre la gestión de políticas municipales en esta materia, para que asuman su rol en el fortalecimiento y promoción de la diversidad cultural y el desarrollo de capacidades creativas.
9. Fomentar la construcción de infraestructura y equipamiento para actividades culturales y artísticas, que se promuevan la diversidad cultural y permitan la democratización y la descentralización de las actividades culturales.
10. Dirigir con sus Unidades dependientes de su Secretaría, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.
11. Coordinar con las entidades gubernamentales cabeza de su sector del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
12. Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en el art. 29 de la Ley 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
13. Otros que sean asignados por el Alcalde Municipal.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE CULTURA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Chofer</li><li>3. Responsable de Gestión y Planificación de Cultura</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca</li><li>2. Universidades públicas y privadas.</li><li>3. Actores y gestores Culturales.</li><li>4. Organizaciones Culturales.</li><li>5. Organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>6. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>7. Delegaciones Diplomáticas</li><li>8. Medios de comunicación.</li><li>9. Entidades públicas.</li><li>10. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Promover, conservar, proteger y difundir la cultura, patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible del municipio de Sucre, generando espacios de encuentro e infraestructura para el desarrollo de las actividades artístico culturales, brindando servicios de calidad eficientes, eficaces y adecuados a los artistas, gestores culturales y población en general, potenciar las distintas manifestaciones artístico-culturales del Municipio (autóctonas, folklóricas, tradicionales y contemporáneas).
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y apoyar al fortalecimiento de las organizaciones representativas culturales.</li><li>2. Conformar espacios de coordinación y participación con los actores y gestores culturales del Municipio.</li><li>3. Investigar, clasificar, inventariar y difundir periódicamente las actividades culturales que forman parte de la Agenda Cultural Anual y del Calendario Festivo y Folklórico del Municipio.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. Organizar, supervisar, producir o apoyar al desarrollo de las actividades culturales propias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en coordinación con las instituciones locales, departamentales, nacionales e internacionales.
5. Administrar los espacios escénicos municipales, museos y salas de exposición.
6. Gestionar proyectos de refacción, ampliación y construcción de infraestructuras para el desarrollo de actividades culturales.
7. Promover estudios e investigaciones orientadas al desarrollo cultural.
8. Promover la realización de actividades que fortalezcan la identidad cultural de los pobladores del Municipio.
9. Proponer ante el Concejo Municipal la nominación con identidad histórica cultural de espacios públicos del Municipio.
10. Promover e incentivar la investigación, extensión universitaria y otras acciones orientadas al desarrollo cultural.
11. Desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de integración cultural.
12. Participar en acciones de promoción y conservación del patrimonio cultural del Municipio de Sucre.
13. Desarrollar y proponer acciones que faciliten la creación de grupos artístico – culturales, mediante la organización de talleres, cursos y seminarios.
14. Gestionar e incentivar la realización de actividades artísticas y culturales.
15. Difundir el Folclore del Municipio mediante actividades culturales.
16. Incentivar a la Orquesta de cámara y el Ballet municipal.
17. Apoyar toda actividad cultural del Municipio (Festival Internacional de la Cultura y festivales itinerantes, ballet, teatro y otros).
18. Administrar actividades artístico – culturales a desarrollar en el Teatro 3 de Febrero.
19. Brindar Servicios de Biblioteca Municipal a los usuarios del Municipio.
20. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Turismo y Cultura.

<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li><li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Dirección de Cultura.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Cultura de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



públicas privadas en general.

4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).
5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Dirección de Cultura.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Cultura.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Cultura, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Director de Cultura.

<b>2.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DE CULTURA		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguna		
<b>c) FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar servicio de traslado al Director de Cultura y a los servidores públicos pertenecientes a la Dirección de acuerdo a requerimiento del mismo.</li><li>2. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.</li><li>3. Mantener el vehículo oficial de la Dirección de Cultura limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.</li><li>4. Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.</li><li>5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo de la Dirección de Cultura.</li><li>6. Presentar informes, cuando corresponda, de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país al Director de Cultura.</li></ol>		



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes del vehículo oficial que está a su cargo
8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial que esta su cargo.
9. Apoyar en tareas que le encomienden el Director de Cultura.
10. Contar con la orden del Director de Cultura y/o Jefe de Maestranza más la orden de circulación para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Director de Cultura.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	AREA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CULTURA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CULTURA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CULTURA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnico de Proyectos y Actividades Culturales</li><li>2. Técnico Encargado Actividades y Eventos Culturales</li><li>3. Técnico de Distritos Culturales y Nominaciones</li><li>4. Técnicos Bibliotecarios Distrito Cultural</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tribunal Constitucional Plurinacional</li><li>2. Procurador General del Estado</li><li>3. Contraloría General del Estado</li><li>4. Defensor del Pueblo</li><li>5. Ministerio Publico</li><li>6. Policía Nacional y sus dependencias.</li><li>7. Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, departamentales y locales de desarrollo y de prestación de servicios.</li><li>8. Organizaciones sociales nacionales, departamentales y locales</li><li>9. Los ciudadanos del Municipio de Sucre.</li><li>10. Otras Instituciones Relacionadas conforme a normativa vigente.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Coordinar y supervisar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas, proyectos y actividades destinadas a identificar, investigar, catalogar, proteger recuperar, conservar, valorizar, promover y difundir actividades culturales que identifique al Municipio de Sucre.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger, apoyar y promover manifestaciones artísticas y culturales del Municipio.</li><li>2. Planificar, organizar, coordinar el seguimiento y la evaluación en el desarrollo de actividades culturales.</li><li>3. Promocionar actividades culturales para el fortalecimiento de las organizaciones representativas del folklore, artesanos y artistas.</li><li>4. Coordinar el registro y catalogación de las manifestaciones folklóricas y populares</li></ol>



5. Apoyar en la elaboración, aprobación y ejecución de concursos municipales, que promuevan actividades culturales.
6. Promover y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación, catalogación y registro de manifestaciones culturales para la promoción y difusión del folklore y artes populares del municipio.
7. Coordinar proyectos y actividades de actualización, difusión, complementación del calendario cultural del municipio.
8. Proponer normativa para regular, promocionar, resguardar, valorizar y fortalecer las manifestaciones folklóricas y populares, el arte popular y plástico del municipio.
9. Participar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección y de planes específicos.
10. Apoyar en la ejecución presupuestaria, poniendo énfasis en los procesos administrativos.
11. Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del programa operativo anual de las escuelas municipales.
12. Efectuar el seguimiento a los proyectos que están ejecutando las escuelas talleres del municipio.
13. Coordinar programas, proyectos y actividades de las diferentes escuelas municipales.
14. Gestionar recursos financieros para el desarrollo de las escuelas municipales.
15. Elaborar proyectos y borradores de convenios interinstitucionales específicos para fortalecer las escuelas municipales.
16. Coordinar y apoyar al fortalecimiento de las organizaciones representativas culturales.
17. Conformar espacios de coordinación y participación con actores y gestores culturales del Municipio.
18. Organizar, supervisar, producir o apoyar al desarrollo de las actividades culturales propias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en coordinación con instituciones locales, departamentales, nacionales e internacionales.
19. Administrar los espacios escénicos municipales, museos y salas de exposición.
20. Gestionar proyectos de refacción, ampliación y construcción de infraestructuras para el desarrollo de actividades culturales.
21. Promover estudios e investigaciones orientadas al desarrollo cultural.
22. Desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de integración cultural.
23. Participar en acciones de promoción y conservación del patrimonio cultural del Municipio de Sucre.
24. Incentivar la realización de actividades artísticas y culturales.
25. Apoyar toda actividad cultural del Municipio (Festival Internacional de la Cultura y festivales itinerantes, ballet, teatro y otros).
26. Otras asignadas por el Director de Cultura.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>3.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES CULTURALES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
RESPONSABLE DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CULTURA	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y ejecutar actividades de promoción cultural en el Municipio de Sucre.</li><li>2. Coordinar la ejecución de eventos culturales con las instancias correspondientes.</li><li>3. Realizar estudios de investigación sobre temas culturales del Municipio de Sucre.</li><li>4. Dirigir los servicios culturales que brinda el GAMS.</li><li>5. Apoyar a toda actividad cultural del Municipio (festivales itinerantes, Festival Internacional de la Cultura y otras).</li><li>6. Otras asignadas por el Responsable de Gestión y Planificación de Cultura.</li></ol>	

<b>3.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO ENCARGADO ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
RESPONSABLE DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CULTURA	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar todas las actividades dentro del Teatro 3 de Febrero y otros escenarios.</li><li>2. Establecer normas de funcionamiento, administración y supervisión del Teatro 3 de Febrero.</li><li>3. Supervisar y autorizar los montajes de las obras que se presenten en el Teatro Municipal, verificando si las mismas cumplen con las normas establecidas por espectáculos públicos.</li><li>4. Controlar la entrega de activos existentes del inmueble en las condiciones en las que estas fueron recepcionadas por los usuarios.</li><li>5. Programar y realizar el mantenimiento de la existencia física y limpieza del Teatro 3 de febrero.</li><li>6. Realizar trabajos de luminotecnia y en las diferentes actividades presentadas por la institución.</li><li>7. Otras asignadas por el Responsable de Gestión y Planificación de Cultura.</li></ol>	





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>3.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE DISTRITOS CULTURALES Y NOMINACIONES
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
RESPONSABLE DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CULTURA		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
TÉCNICO BIBLIOTECARIO DISTRITO CULTURAL		
<b>c) FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y controlar la atención al público lector de acuerdo a los requerimientos, al igual que supervisar el trabajo de los bibliotecarios.</li><li>2. Fiscalizar la atención al público lector de acuerdo a sus requisitos.</li><li>3. Implementar sistemas de catalogación de Bibliografía.</li><li>4. Preparar informes semanales del flujo de usuarios lectores y la frecuencia de uso de bibliografía por temas.</li><li>5. Plantear a las instancias pertinentes los requerimientos de bibliografía de acuerdo a la frecuencia y demanda.</li><li>6. Implementar normas dirigidas al cuidado y buen uso del material bibliográfico ofertado.</li><li>7. Atención al público de acuerdo a los requerimientos.</li><li>8. Otras asignadas por el Responsable de Gestión y Planificación de Cultura.</li></ol>		

<b>3.4</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO BIBLIOTECARIO DISTRITO CULTURAL
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
TÉCNICO DE DISTRITOS CULTURALES Y NOMINACIONES		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguna		
<b>c) FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Facilitar información a todas las personas que necesiten de la misma en base a los recursos con los cuales se cuenta en la Biblioteca Municipal.</li><li>2. Catalogar y ordenar las diferentes publicaciones y libros, siguiendo metodología actualizada.</li><li>3. Atender al público de acuerdo a los requerimientos.</li><li>4. Coordinar con el encargado de la Biblioteca, las actividades inherentes al funcionamiento y administración de la Biblioteca.</li><li>5. Controlar y responsabilizarse del manejo y cuidado del material bibliográfico existente.</li><li>6. Prepara y remitir a su inmediato superior informes semanales de flujo de usuarios lectores y frecuencia de uso de bibliografía por temas.</li></ol>		



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



7. Plantear los requerimientos de bibliografía de acuerdo a la frecuencia y demanda.
8. Otras asignadas por el Responsable de Gestión y Planificación de Cultura.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE TURISMO
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE TURISMO
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Auxiliar de Turismo</li><li>3. Responsable de Gestión y Planificación del Desarrollo Turístico</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Culturas y Turismo.</li><li>2. Gobierno Autónomo del Departamento de Sucre.</li><li>3. Viceministerio de Turismo.</li><li>4. Asociación de Guías de Turismo.</li><li>5. Cámara Boliviana de Turismo.</li><li>6. Cámaras Hoteleras.</li><li>7. Policía Turística.</li><li>8. Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.</li><li>9. Otras instituciones relacionadas con el Turismo.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Potenciar y promocionar los lugares turísticos del Municipio de Sucre para desarrollar y ampliar la oferta de servicios turísticos con calidad, accesibles y seguros.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Plan Municipal de Turismo del Municipio.</li><li>2. Proponer políticas locales de turismo que incentiven la oferta de espacios turísticos.</li><li>3. Promover condiciones para un adecuado desarrollo de la actividad turística en el Municipio.</li><li>4. Generar oportunidades para el desarrollo de la pequeña empresa prestadora de servicios turísticos, fomentando la competitividad e incrementando circuitos turísticos.</li><li>5. Generar proyectos de infraestructura y equipamiento de espacios turísticos.</li><li>6. Implementar una red de Información Turística del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>7. Brindar asesoramiento en turismo a grupos particulares en la organización de eventos turísticos.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



8. Planificar y promover el desarrollo turístico en el Municipio de Sucre.
9. Promover la implementación de políticas municipales, que procuren incentivar la actividad turística en el ámbito local y en las provincias del departamento.
10. Promover la elaboración y ejecución de proyectos turísticos de competencia Municipal.
11. Dirigir la ejecución de actividades de promoción turística.
12. Desarrollar estrategias promocionales para los diferentes atractivos o recursos turísticos rurales o urbanos con los que cuenta Chuquisaca.
13. Mantener un sistema de información turística que permita mejorar la estadía de los turistas como promocionar los atractivos y productos turísticos en el Municipio de Sucre.
14. Organizar eventos turísticos en el municipio, en coordinación con el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.
15. Dirigir la elaboración de material promocional turístico del Municipio.
16. Coordinar con diversos organismos, programas y proyectos de turismo del municipio.
17. Promocionar a nivel nacional e internacional a la ciudad de Sucre y al Municipio.
18. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Turismo y Cultura.

<b>4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DE TURISMO		
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
Ninguna		
<b>c) FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li> <li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Dirección de Turismo.</li> <li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección de Turismo de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.</li> <li>4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).</li> <li>5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Dirección de Turismo.</li> <li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección de Turismo.</li> <li>7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección de Turismo,</li> </ol>		



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



- en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
  9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
  10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
  11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
  12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
  13. Otras asignadas por el Director de Turismo.

4.2	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE TURISMO
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	
	DIRECCIÓN DE TURISMO	
	<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
	Ninguna	
	<b>c) FUNCIONES</b>	
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo al Director de Turismo sobre la información de los centros turísticos del Municipio y Departamento.</li><li>2. Proporcionar información turística a los usuarios, en los diversos lugares creados para este fin (incluye casetas de información).</li><li>3. Llevar registro del destino y uso del material turístico.</li><li>4. Cooperar con publicaciones, controlar el flujo turístico y presentar informes bimestrales a la Instancia Superior.</li><li>5. Presentar a la Dirección borradores de material turístico.</li><li>6. Coordinar actividades de visitas a diferentes centros turísticos, apoyar el desarrollo de eventos relacionados con el Sector.</li><li>7. Ejercer funciones de apoyo técnico, logístico y administrativo en la Dirección Municipal de Turismo.</li><li>8. Otras asignadas por el Director de Turismo.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	AREA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO TURÍSTICO
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO TURÍSTICO
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE TURISMO
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnico del Desarrollo del Producto Turístico</li><li>2. Técnico de Servicios Turísticos Público - Privado</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Culturas y Turismo.</li><li>2. Viceministerio de Turismo.</li><li>3. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca</li><li>4. Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.</li><li>5. Asociación de Guías de Turismo.</li><li>6. Cámara Boliviana de Turismo.</li><li>7. Cámaras Hoteleras.</li><li>8. Otras relacionadas a la actividad turística.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Realizar la planificación estratégica turística del municipio y apoyar en el desarrollo de productos turísticos, en coordinación con el Gobierno Departamental y el Sector Privado.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar eventos de coordinación y planificación del turismo en el Municipio de Sucre.</li><li>2. Elaborar planes, programas y proyectos turísticos.</li><li>3. Realizar seguimiento a los proyectos y actividades turísticas de responsabilidad del GAMS.</li><li>4. Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo turístico en la jurisdicción territorial del Municipio.</li><li>5. Sistematizar, elaborar y difundir material de promoción turística especializada de los atractivos del Municipio, en coordinación con instituciones públicas y privadas del sector.</li><li>6. Organizar y ejecutar programas de capacitación y promoción turística.</li><li>7. Elaborar y ejecutar programas y emprendimientos turísticos patrimoniales y comunitarios en coordinación con las instancias correspondientes.</li><li>8. Sugerir y proponer normativa para controlar el funcionamiento de los servicios</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



turísticos en su jurisdicción municipal.

9. Proporcionar información turística a los turistas, en los diversos lugares creados para este propósito.
10. Otras asignadas por el Director de Turismo.

<b>5.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DEL DESARROLLO DEL PRODUCTO TURÍSTICO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO TURÍSTICO
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y promover la puesta en valor de los atractivos turísticos del Municipio de Sucre.</li><li>2. Realizar eventos de coordinación y planificación del sector de turismo en el Municipio de Sucre.</li><li>3. Elaborar planes, programas y proyectos turísticos.</li><li>4. Realizar seguimiento a los proyectos y actividades turísticas de responsabilidad del GAMS</li><li>5. Otras asignadas por el Responsable de Gestión y Planificación del Desarrollo Turístico.</li></ol>

<b>5.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS – PRIVADOS
<b>a) DEPENDENCIA</b>	RESPONSABLE DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO TURÍSTICO
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1. Prestar servicios turísticos de especialidad y resguardar el patrimonio turístico municipal.
2. Administrar los puestos de información turística instalados en el Municipio de Sucre.
3. Proporcionar información turística a los usuarios.
4. Preservar, resguardar y mantener los atractivos turísticos de carácter municipal.
5. Brindar servicios de guiados especiales a grupos y autoridades que visitan el GAMS.
6. Promover procesos de capacitación turística a operadores del sector.
7. Otras asignadas por el Responsable de Gestión y Planificación del Desarrollo Turístico.





**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
DESARROLLO  
HUMANO Y SOCIAL**



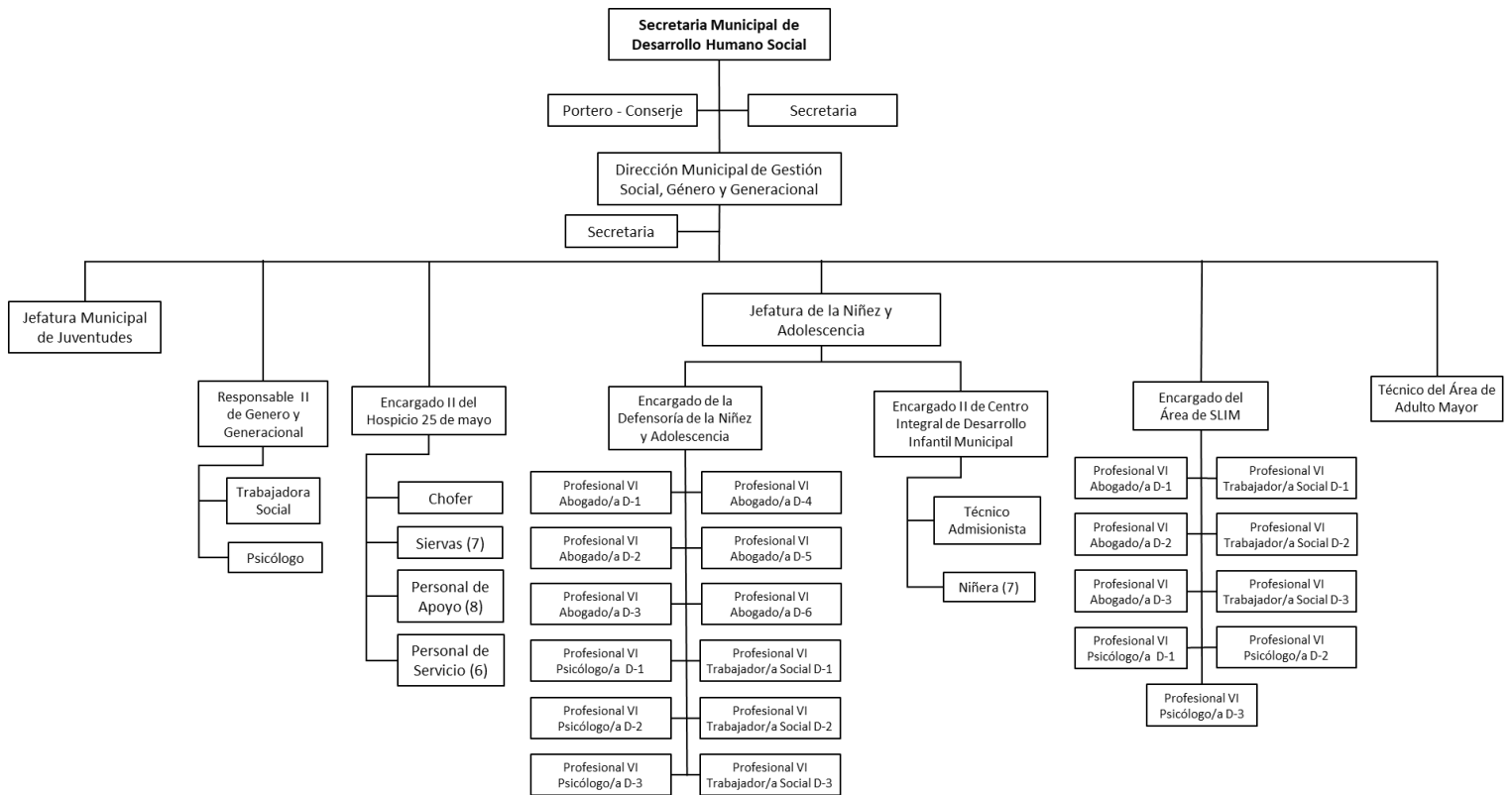
## INDICE

I.	ORGANIGRAMA. -	2
II.	DESCRIPCION DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –	3
1.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.....	3
1.1	NOMBRE DEL PUESTO: PORTERO - CONSERJE .....	5
1.2	NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.....	5
2.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL .....	7
2.1	NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA.....	8
3.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA MUNICIPAL DE JUVENTUDES .....	10
4.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE GÉNERO Y GENERACIONAL.....	12
4.1	NOMBRE DEL PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL .....	13
4.2	NOMBRE DEL PUESTO: PSICÓLOGO .....	13
5.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DEL HOSPICIO 25 DE MAYO .....	15
5.1	NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER .....	16
5.2	NOMBRE DEL PUESTO: SIERVAS .....	16
5.3	NOMBRE DEL PUESTO:PERSONAL DE APOYO .....	17
5.4	NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL DE SERVICIO .....	17
6.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	19
7.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	21
7.1	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL VI ABOGADO/A D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6 .....	22
7.2	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL VI PSICÓLOGO/A D-1, D-2, D-3 .....	23
7.3	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL VI TRABAJADOR/A SOCIAL D-1, D-2, D-3 .....	23
8.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DEL CENTRO INTEGRAL DE DESARROLLO INFANTIL MUNICIPAL	24
8.1	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO ADMISIONISTA .....	25
8.2	NOMBRE DEL PUESTO: NIÑERA.....	25
9.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE SLIM .....	27
9.1	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL VI ABOGADO/A D-1, D-2, D-3 .....	28
9.2	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL VI PSICÓLOGO/A D-1, D-2, D-3 .....	28
9.3	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL VI TRABAJADOR/A SOCIAL D-1, D-2, D-3 .....	29
10.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE ADULTO MAYOR.....	30



I. ORGANIGRAMA. -

El organigrama de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL  
GESTIÓN 2024



### II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –

<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Portero – Conserje</li><li>2. Secretaria</li><li>3. Dirección Municipal de Gestión Social, Género y Generacional</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerios del Estado Plurinacional</li><li>2. Asamblea Legislativa Plurinacional</li><li>3. Defensoría del Pueblo.</li><li>4. Asamblea Permanente de Derechos Humanos</li><li>5. Policía Boliviana.</li><li>6. Órgano Judicial</li><li>7. Fiscalía General del Estado.</li><li>8. Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a Derechos Humanos.</li><li>9. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>10. Federación de Juntas Vecinales.</li><li>11. Organizaciones de Control Social.</li><li>12. Organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>13. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>14. Otras instituciones relacionadas</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Promover la atención de la familia estableciendo mecanismos para la prevención, cuidado, protección, defensa, acceso y restitución de derechos humanos, con equidad e interacción generacional en la concertación de políticas junto a otros actores públicos y privados, realizando gestión de corresponsabilidad para lograr una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio de Sucre.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de atención y protección de la familia, en coordinación con entidades internacionales, nacionales y departamentales.
2. Desarrollar políticas y acciones que prevengan, defiendan, protejan y restituyan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores en la jurisdicción del Municipio de Sucre.
3. Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.
4. Brindar apoyo social y atención humanitaria a personas de escasos recursos del Municipio de Sucre, articulando la participación de la sociedad civil, generando y motivando la solidaridad.
5. Promover el diseño e implementación de políticas, planes, proyectos y programas especialmente orientada a la atención y prevención para jóvenes, en el marco de la transversalización y corresponsabilidad de políticas públicas municipales para lograr mejores opciones y oportunidades para el ejercicio pleno de sus derechos.
6. Implementar políticas contra la violencia a través de los defensores municipales, en su primer nivel de prevención, segundo nivel de atención y tercer nivel de protección en coordinación con todos los órganos del Estado, Instituciones y Organizaciones civiles.
7. Ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a garantizar y promover el ejercicio pleno de los derechos humanos de la población, especialmente en favor de la infancia, la adolescencia, los adultos mayores y las personas con discapacidad.
8. Promover, articular y ejecutar acciones interinstitucionales para la atención integral de personas que viven en la calle, con el propósito de lograr su reinserción social.
9. Implementar estrategias a través de la generación y promoción de planes, programas y proyectos que promuevan actividades de la juventud del Municipio de Sucre.
10. Generar, promover y ejecutar iniciativas de promoción y prevención en salud integral para los jóvenes.
11. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
12. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración pública.
13. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
14. Dirigir con sus unidades dependientes de su Secretaría, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.
15. Coordinar con las entidades gubernamentales cabeza de su sector del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



16. Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en el art. 29 de la Ley 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
17. Otros que sean asignados por el Alcalde Municipal.

<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	PORTERO - CONSERJE
<b>a) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resguardar los bienes bajo la custodia de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social.</li><li>2. Realizar el servicio de limpieza de los ambientes de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social, y remitir informes en caso de encontrar anomalías en estos ambientes.</li><li>3. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social, cuando sea requerido.</li><li>4. Atender el servicio de té al Secretario Municipal de Desarrollo Humano y Social, visitantes a despacho y servidores públicos de las oficinas a su cargo.</li><li>5. Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.</li><li>6. Colaborar en el manejo de archivos de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social.</li><li>7. Otros que sean asignados por el Secretario Municipal de Desarrollo Humano y Social.</li></ol>

<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna
2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social.
3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.
4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).
5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Desarrollo Humano y Social.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR MUNICIPAL DE GESTIÓN SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria</li><li>2. Jefatura Municipal de Juventudes</li><li>3. Responsable II de Género y Generacional</li><li>4. Encargado II del Hospicio 25 de mayo</li><li>5. Jefatura de la Niñez y Adolescencia</li><li>6. Encargado del Área de SLIM</li><li>7. Técnico del Área de Adulto Mayor</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Justicia.</li><li>2. Procuraduría General del Estado</li><li>3. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>4. Servicio Departamental de Gestión Social.</li><li>5. Entidades del Sistema Financiero.</li><li>6. Defensoría del Pueblo.</li><li>7. Organizaciones No Gubernamentales.</li><li>8. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a garantizar y promover los derechos humanos de los grupos vulnerables de la población, con equidad, igualdad y justicia para lograr una mejor calidad de vida de la población del Municipio de Sucre, supervisando la prestación de los servicios municipales, en el marco de las políticas nacionales, departamentales y locales.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar educación inicial a niños menores de 6 años a través de los Centros Infantiles Municipales.</li><li>2. Coordinar la transversalización con otras unidades para la ejecución de</li></ol>





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



programas, proyectos y actividades dirigidas a la promoción de los derechos humanos de niños, niñas, adolescentes, hombres y mujeres con énfasis en personas adultas mayores y discapacitados.

3. Generar encuentros para que los niños y las niñas participen en actividades recreativas, deportivas, culturales, de información y comunicación, en coordinación con otras instituciones e instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
4. Generar encuentros de personas de la tercera edad o adultos mayores para la realización de actividades físicas, cognitivas y recreacionales en barrios de los Distritos del Municipio.
5. Dirigir, promover y garantizar la ejecución de políticas, planes y programas en temas de género y gestión social.
6. Velar por el cumplimiento de normas legales y procedimientos administrativos.
7. Coordinar y supervisar los servicios legales municipales.
8. Realizar campañas de ayuda social dirigidas a los segmentos vulnerables de la población.
9. Establecer políticas para que proyectos de inversión sean inclusivos con los sectores vulnerables.
10. Otras asignadas por el Secretario Municipal de Desarrollo Humano y Social.

<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li> <li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Dirección Municipal de Gestión Social, Género y Generacional.</li> <li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección Municipal de Gestión Social, Género y Generacional de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.</li> <li>4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).</li> </ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Dirección Municipal de Gestión Social, Género y Generacional.
6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la Dirección Municipal de Gestión Social, Género y Generacional.
7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección Municipal de Gestión Social, Género y Generacional, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Director Municipal de Gestión Social, Género y Generacional.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA MUNICIPAL DE JUVENTUDES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE MUNICIPAL DE JUVENTUDES
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Personal dependiente de la Jefatura
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Justicia.</li><li>2. Procuraduría General del Estado.</li><li>3. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>4. Organizaciones Juveniles.</li><li>5. Organizaciones de Sociedad Civil.</li><li>6. Defensoría del Pueblo.</li><li>7. Organizaciones de Cooperación Internacional.</li><li>8. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Promover la transversalización y evaluación de políticas públicas orientadas a la promoción, prevención y atención de jóvenes, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos constitucionales y legales.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar y promover espacios de educación alternativa permanente e integral de capacidades, habilidades y competencias laborales dirigidos a las y los jóvenes.</li><li>2. Generar, promover e implementar políticas sociales a favor de la juventud, a través de la ejecución de planes, proyectos y programas de voluntariado</li><li>3. Generar, promover e implementar políticas estratégicas a través de programas, planes y proyectos para el ejercicio de los derechos laborales de las juventudes.</li><li>4. Implementar estrategias a través de la generación y promoción de planes, programas y proyectos que promuevan actividades de la juventud del Municipio de Sucre.</li><li>5. Ejecutar planes, programas y proyectos que brinden oportunidades de empleo inicial para jóvenes profesionales y técnicos, en situación de vulnerabilidad a</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



través de programas como “Mi primer empleo” y “Mi primer empleo como derecho”, como modelos para la implementación de políticas laborales hacia la juventud.

6. Planificar conjuntamente los actores juveniles, planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de actividades de los jóvenes del Municipio.
7. Generar, promover y ejecutar iniciativas de promoción y prevención en salud integral para los jóvenes.
8. Generar y promover investigaciones de la realidad juvenil para la formulación y evaluación de políticas públicas.
9. Otras asignadas por el Director Municipal de Gestión Social, Género y Generacional.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE GÉNERO Y GENERACIONAL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE II DE GÉNERO Y GENERACIONAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajadora Social</li><li>2. Psicólogo</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Justicia.</li><li>2. Procuraduría General del Estado</li><li>3. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>4. Servicio Departamental de Gestión Social.</li><li>5. Entidades del Sistema Financiero.</li><li>6. Defensoría del Pueblo.</li><li>7. Organizaciones No Gubernamentales.</li><li>8. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Desarrollar políticas públicas para superar la discriminación de género y promover el desarrollo armónico de la población en su conjunto del Municipio de Sucre.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Incorporar el enfoque de género en el conjunto de las políticas y proyectos municipales.</li><li>2. Buscar la equidad de género en todas las instancias de decisión del GAMS y del Municipio de Sucre.</li><li>3. Promover el liderazgo y la participación activa en la toma de decisiones en el Municipio de Sucre.</li><li>4. Promover la ejecución de proyectos de protección y prevención contra la violencia doméstica, alcoholismo, prostitución, drogadicción, maltrato de la mujer en todos sus estamentos.</li><li>5. Apoyar en su ejecución y seguimiento a los proyectos de población en alto riesgo (trabajadoras sexuales, trabajadoras del hogar y adolescentes gestantes).</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



6. Incentivar actividades formativas, recreativas y deportivas con grupos organizados de mujeres.
7. Otras asignadas por el Director Municipal de Gestión Social, Género y Generacional.

<b>4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	TRABAJADORA SOCIAL
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	RESPONSABLE II DE GÉNERO Y GENERACIONAL
	<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
	<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestiones de apoyo y orientación social.</li><li>2. Investigación y supervisión en centros de atención estatales y privados que acogen a niños, niñas y adolescentes.</li><li>3. Realizar investigación social.</li><li>4. Realizar visitas domiciliarias.</li><li>5. Asistir a reuniones, talleres, cursos y seminarios que involucren al trabajo social.</li><li>6. Estudio de las características socio, familiares de la población atendida.</li><li>7. Otras asignadas por el Responsable de Género Y Generacional.</li></ol>

<b>4.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	PSICÓLOGO
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	RESPONSABLE II DE GÉNERO Y GENERACIONAL
	<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
	<b>c) FUNCIONES</b>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



1. Promover acciones preventivas que contribuyan a la salud mental y física de la población en conjunto del Municipio de Sucre.
2. Programar terapias psicosociales personales, familiares, de pareja y si es necesario en el domicilio de los afectados.
3. Elaborar informes psicólogos y realizar el respectivo seguimiento en los casos que se soliciten por parte de los Juzgados del Tribunal Departamental de Justicia, así como también de la Fiscalía Departamental.
4. Promover seminarios con temas de Superación Personal.
5. Otras asignadas por el Responsable de Género Y Generacional.





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DEL HOSPICIO 25 DE MAYO
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO II DEL HOSPICIO 25 DE MAYO
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Chofer</li><li>2. Siervas</li><li>3. Personal de Apoyo</li><li>4. Personal de Servicio</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>2. Servicio Departamental de Gestión Social.</li><li>3. Defensoría del Pueblo.</li><li>4. Organizaciones No Gubernamentales.</li><li>5. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Prestar servicios sociales de calidad al adulto mayor en sus servicios de seguro de vejez y asistencia socio legal dentro del Hospicio 25 de mayo.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir las funciones del Hospicio.</li><li>2. Coordinar las tareas propias del servicio, además de supervisar la asistencia médica.</li><li>3. Elaborar la programación mensual de actividades.</li><li>4. Supervisar la aplicación de normas.</li><li>5. Elaborar informes mensuales de actividades.</li><li>6. Evaluar el estado nutricional de los internos.</li><li>7. Diagnosticar, aplicar y tratar el problema alimentario – nutricional y dietoterapéutico a todos los internos del Hospicio.</li><li>8. Supervisar la provisión de insumos alimentarios y médico – farmacéuticos.</li><li>9. Coordinar la admisión de beneficiarios con Trabajo Social, tomando en cuenta la capacidad el Servicio.</li><li>10. Otras asignadas por el Director Municipal de Gestión Social, Género y Generacional.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>1.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO II DEL HOSPICIO 25 DE MAYO
	<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
	<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar servicio de traslado al Encargado del Hospicio 25 de mayo y a los servidores públicos pertenecientes al Área del Hospicio 25 de mayo de acuerdo a requerimiento del mismo.</li><li>2. Desempeñar las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.</li><li>3. Mantener el vehículo oficial del Área del Hospicio 25 de mayo limpia, ordenada y en perfecto estado de funcionamiento.</li><li>4. Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.</li><li>5. Realizar el mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo del Área del Hospicio 25 de mayo.</li><li>6. Presentar informes, cuando corresponda, de viajes sean al interior del municipio, en el departamento, interdepartamentales y viajes al exterior del país al Encargado del Hospicio 25 de mayo.</li><li>7. Llevar el registro de cargado de combustibles y lubricantes del vehículo oficial que está a su cargo</li><li>8. Llevar el registro de las distancias recorridas que registra el tablero del vehículo oficial que esta su cargo.</li><li>9. Contar con la orden del Encargado del Hospicio 25 de mayo y/o Jefe de Maestranza más la orden de circulación para hacer uso del vehículo oficial los días feriados y fines de semana.</li><li>10. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.</li><li>11. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.</li><li>12. Otras asignadas por el Encargado del Hospicio 25 de mayo.</li></ol>
<b>1.2</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SIERVAS
	<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO II DEL HOSPICIO 25 DE MAYO



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>
Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar para el adecuado funcionamiento del Hospicio.</li><li>2. Supervisar y apoyar en las diferentes tareas al Hospicio.</li><li>3. Otras asignadas por el Encargado del Hospicio 25 de mayo.</li></ol>

1.3	NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE APOYO
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
	ENCARGADO II DEL HOSPICIO 25 DE MAYO	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
	Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprovisionar, administrar y distribuir los insumos alimentarios.</li><li>2. Aprovisionar los insumos alimentarios al Hospicio.</li><li>3. Supervisar el proceso de elaboración del menú.</li><li>4. Informar de los requerimientos de alimentos.</li><li>5. Cuidar del buen almacenamiento de los productos alimentarios.</li><li>6. Apoyar en las diferentes tareas inherentes al hospicio.</li><li>7. Otras asignadas por el Encargado del Hospicio 25 de mayo.</li></ol>	

1.4	NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE SERVICIO
<b>a) DEPENDENCIA</b>		
	ENCARGADO II DEL HOSPICIO 25 DE MAYO	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>		
	Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar labores para mantener dentro de las normas de higiene al Hospicio, colaborando también con la alimentación de los internos.</li></ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



2. Aprovisionar, administración y distribución de ropa de cama y vestuarios.
3. Controlar el proceso de limpieza y costura.
4. Realizar cuidados correspondientes a los internos bajo su cargo.
5. Preparar los requerimientos diarios de alimentos.
6. Informar sobre el estado de los utensilios y enseres de cocina a la encargada.
7. Cuidar y mantener en buen estado plantas y jardines en las dependencias del Hospicio.
8. Reparación de la ropa de cama y vestuario que se encuentren en mal estado.
9. Prepara y elaborar el pan necesario.
10. Cuidar el aseo y limpieza de la infraestructura.
11. Otras asignadas por el Encargado del Hospicio 25 de mayo.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>6. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Encargado de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia</li><li>2. Encargado II de Centro Integral de Desarrollo Infantil Municipal</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>2. Servicio Departamental de Gestión Social.</li><li>3. Defensoría del Pueblo.</li><li>4. Organizaciones No Gubernamentales.</li><li>5. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la primera infancia, niñez y adolescencia, que contribuyan a mejorar su calidad de vida en el Municipio de Sucre.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar políticas públicas municipales en favor de la primera infancia, niñez y adolescencia, con, instituciones, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, cooperación internacional y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>2. Diseñar e implementar una política municipal y un plan municipal en beneficio de la primera infancia, niñez y adolescencia.</li><li>3. Promover la participación ciudadana de la niñez y adolescencia en la vida pública municipal, a través del Comité Niño, Niña, Adolescente u otro mecanismo de participación.</li><li>4. Proponer normativa municipal en beneficio para la primera infancia, niñez y adolescencia, según corresponda.</li><li>5. Brindar el servicio de cuidado integral y atención multidisciplinaria a la primera infancia a través de un modelo de gestión de los Centros Municipales para el Desarrollo, en base a criterios sociales y requisitos establecidos en normativa interna, en modalidades presencial, semipresencial y virtual en el Municipio de</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



Sucre.

6. Realizar seguimiento a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil del Municipio de Sucre, a los Centros de Día, así como a otros planes, programas y proyectos destinados a promover el ejercicio de los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia, supervisando los recursos humanos, el uso económico y eficiente de los materiales y bienes destinados, para que desarrollen sus actividades de forma idónea, responsable, transparente y en cumplimiento a la normativa vigente.
7. Otras asignadas por el Director Municipal de Gestión Social, Género y Generacional.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>7. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
<b>b) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional VI Abogado/a D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6</li><li>2. Profesional VI Psicólogo/a D-1, D-2, D-3</li><li>3. Profesional VI Trabajador/a Social D-1, D-2, D-3</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Justicia.</li><li>2. Procuraduría General del Estado</li><li>3. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>4. Servicio Departamental de Gestión Social.</li><li>5. Entidades del Sistema Financiero.</li><li>6. Defensoría del Pueblo.</li><li>7. Organizaciones No Gubernamentales.</li><li>8. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Prestar servicios sociales de promoción, sensibilización y atención de casos a niños, niñas y adolescentes de 0 a 18 años, contribuyendo a la prevención de la violación de los derechos del niño/a y adolescente, a través de la difusión, promoción, capacitación y socialización de los derechos de los mismos.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar las atribuciones conferidas por Ley en la defensa y protección del niño/a adolescente.</li><li>2. Brindar atención especializada a las áreas de niño/a y adolescente institucionalizado.</li><li>3. Brindar protección, apoyo, alimentación, apoyo jurídico, social, psicológico, educativo y de salud a los niños/as y adolescentes albergados por razones de: orfandad total, orfandad parcial, alto riesgo y abandono.</li><li>4. Coordinar procedimientos de atención con las instituciones del área (Juzgado,</li></ol>





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



Fiscalía, FELCC, FLCV, SEGIP, SERECI, SEDEGES, Dirección Departamental y Distrital de Educación, etc.).

5. Brindar servicios de información y sensibilización sobre derechos y deberes de los niños/as en establecimientos escolares del Municipio.
6. Desarrollar acciones de prevención contra el uso indebido de drogas.
7. Supervisar centros estatales y privados que albergan niños, niñas y adolescentes para conocer las condiciones de vida y situación de las mismas.
8. Presentar denuncia ante autoridades competentes por infracciones o delitos cometidos en contra de los derechos de los niños, niñas y adolescentes e intervenir como promotores de su defensa.
9. Representar en instancias superiores del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en las instituciones públicas y privadas a las Defensorías de la Niñez y Adolescencia con la finalidad de consolidar y fortalecer los servicios que se prestan a los niños, niñas y adolescentes.
10. Otras asignadas por el Jefe de la Niñez y Adolescencia.

<b>7.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL VI ABOGADO/A D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Interponer demandas, solicitudes, denuncias y recursos ante las autoridades competentes por conductas y hechos de violencia, infracciones, o delitos cometidos en contra de la niña, niño o adolescente.</li><li>2. Apersonarse de oficio e intervenir en defensa de la niña, niño o adolescente ante las instancias administrativas o judiciales, por cualquier causa o motivo y en cualquier estado de la causa.</li><li>3. Interponer de oficio acciones de defensa y otras acciones legales y administrativas necesarias para la restitución de derechos de la niña, niño o adolescente.</li><li>4. Asistencia y patrocinio en cualquier proceso judicial a favor de las niñas, niños y adolescentes, para la restitución de los derechos vulnerados cuyo rol es el cumplimiento de las garantías constitucionales y el debido proceso.</li><li>5. Otras asignadas por el Encargado de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>7.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL VI PSICÓLOGO/A D-1, D-2, D-3
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
ENCARGADO DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover acciones preventivas que contribuyan a la salud mental y física de los niños, niñas y adolescentes del Municipio de Sucre.</li><li>2. Programar terapias psicosociales personales a niños, niñas y adolescentes y si es necesario en el domicilio de los afectados.</li><li>3. Elaborar informes psicológicos y realizar el respectivo seguimiento en los casos que se soliciten por parte de los Juzgados del Tribunal Departamental de Justicia, así como también de la Fiscalía Departamental.</li><li>4. Promover seminarios con temas de superación personal.</li><li>5. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones críticas y promover el fortalecimiento de los lazos familiares.</li><li>6. Otras asignadas por el Encargado de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia.</li></ol>	

<b>7.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL VI TRABAJADOR/A SOCIAL D-1, D-2, D-3
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
ENCARGADO DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar gestiones de apoyo y orientación social.</li><li>2. Investigar y supervisar centros de atención estatal y privados que acogen a niños, niñas y adolescentes.</li><li>3. Realizar investigación Social a requerimiento.</li><li>4. Realizar visitas Domiciliarias.</li><li>5. Asistir a reuniones, talleres, cursos y seminarios que involucren al trabajo social.</li><li>6. Estudio de las características socio, familiares de la población atendida.</li><li>7. Otras asignadas por el Encargado de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia.</li></ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>8. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DEL CENTRO INTEGRAL DE DESARROLLO INFANTIL MUNICIPAL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO II DE CENTRO INTEGRAL DE DESARROLLO INFANTIL MUNICIPAL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnico Admisionista</li><li>2. Niñeras</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Justicia.</li><li>2. Procuraduría General del Estado</li><li>3. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>4. Servicio Departamental de Gestión Social.</li><li>5. Defensoría del Pueblo.</li><li>6. Organizaciones No Gubernamentales.</li><li>7. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Brindar servicios de atención y protección a grupos vulnerables y en riesgo, a través del cofinanciamiento de guarderías en el Municipio de Sucre.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar a la administración de los servicios de guarderías del municipio, a través de transferencias económicas para su funcionamiento.</li><li>2. Evaluar el estado nutricional de los internos que reciben los servicios de guardería.</li><li>3. Brindar servicios sociales a las familias que demandan los servicios.</li><li>4. Supervisar la provisión de insumos alimentarios y médico – farmacéuticos, en coordinación con la Dirección Municipal de Salud.</li><li>5. Dirigir la realización y ejecución de convenios con instituciones públicas y privadas para desarrollar actividades conjuntas referidas a la atención de grupos vulnerables.</li><li>6. Supervisar y evaluar el desempeño de los centros delegados de atención.</li><li>7. Coordinar acciones con la Unidad Responsable del SEDEGES Chuquisaca.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



8. Otras asignadas por el Jefe de la Niñez y Adolescencia.

<b>8.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO ADMISIONISTA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO II DE CENTRO INTEGRAL DE DESARROLLO INFANTIL MUNICIPAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con la recepción de documentación sobre las personas que demandan el servicio dentro de las Guarderías.</li><li>2. Realizar estudios socio económico de las familias que demandan el servicio.</li><li>3. Llevar control de kardex de los niños.</li><li>4. Realizar cobro de admisión y elevar informes.</li><li>5. Elaborar fichas de admisión y estudio socioeconómico de la familia del beneficiario.</li><li>6. Realizar informes diarios de vacancias existentes.</li><li>7. Realizar los cobros diarios de admisión.</li><li>8. Otras asignadas por el Encargado del Centro Integral de Desarrollo Infantil Municipal.</li></ol>

<b>8.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	NIÑERA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO II DE CENTRO INTEGRAL DE DESARROLLO INFANTIL MUNICIPAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Facilitar el adecuado funcionamiento de la Guardería, dando atención y cuidado de los niños, y encargarse de mantener en un estado higiénico los ambientes.</li><li>2. Atender y cuidar a los niños de la respectiva sala que se encuentre bajo su responsabilidad en lo referente al aseo, seguridad y alimentación.</li><li>3. Coadyuvar en las tareas de estimulación temprana.</li><li>4. Contribuir en el seguimiento de inmunizaciones.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Reportar diariamente el comportamiento de su sala.
6. Mantener aseada la sala bajo su cargo.
7. Mantener adecuadamente la ropa de cama (lavado y planchado)
8. Apoyar en tareas relacionadas al aseo de ambientes, compra y distribución de alimentos.
9. Otras asignadas por el Encargado del Centro Integral de Desarrollo Infantil Municipal.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>9. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE SERVICIOS LEGALES INTEGRALES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DEL ÁREA DE SLIM
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional VI Abogado/a D-1, D-2, D-3</li><li>2. Profesional VI Psicólogo/a D-1, D-2, D-3</li><li>3. Profesional VI Trabajador/a Social D-1, D-2, D-3</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Justicia.</li><li>2. Procuraduría General del Estado</li><li>3. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>4. Servicio Departamental de Gestión Social.</li><li>5. Entidades del Sistema Financiero.</li><li>6. Defensoría del Pueblo.</li><li>7. Organizaciones No Gubernamentales.</li><li>8. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Prestar servicios sociales de prevención, sensibilización y atención de casos de violencia intrafamiliar de 18 a 60 años.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir, fortalecer y supervisar la operación de los Centros Legales Integrales en el Municipio de Sucre.</li><li>2. Dirigir la prestación de servicios técnico – legales y sociales a los Centros Legales Integrales.</li><li>3. Investigación Social de casos, que nos permita obtener un diagnóstico real del problema, determinando las causas y efectos, para un análisis cualitativo y definir la resolución o acción a seguir con un determinado conflicto, el mismo debe estar abordado a partir de la entrevista no estructurada, observación directa y visita domiciliaria.</li><li>4. Orientación y conserjería a familias que sufren Violencia Intrafamiliar.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Elaboración de Informes Sociales, sistematización de información primaria y secundaria.
6. Prevención y difusión de Ley de Violencia Intrafamiliar.
7. Coordinación interinstitucional con centros de acogida (Sayari Warmi).
8. Otras asignadas por el Director Municipal de Gestión Social, Género y Generacional.

<b>1.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL VI ABOGADO/A D-1, D-2, D-3
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO DEL ÁREA DE SLIM
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Interponer demandas, solicitudes, denuncias y recursos ante las autoridades competentes por conductas y hechos de violencia, infracciones o delitos cometidos en contra de la mujer.</li><li>2. Intervenir de forma inmediata y denunciar ante el Ministerio Público los casos de violencia contra la mujer que se constituyan en delito.</li><li>3. Orientación y asesoramiento legal a las usuarias para denunciar ante las instancias administrativas, policial o judicial en materia penal, familiar, laboral civil o cualquier otra en la que sus derechos sean menoscabados como consecuencia de hechos de violencia.</li><li>4. Desarrollar acciones de prevención en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de mujeres.</li><li>5. Apoyo y acompañamiento en estrados judiciales, fiscales, policiales y administrativos a la víctima en casos necesarios.</li><li>6. Otras asignadas por el Encargado del Área de SLIM.</li></ol>

<b>1.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL VI PSICÓLOGO/A D-1, D-2, D-3
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO DEL ÁREA DE SLIM
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna





<b>c) FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover acciones preventivas que contribuyan a la salud mental y física de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar en el Municipio de Sucre.</li><li>2. Programar terapias psicosociales a mujeres víctimas de violencia y si es necesario en el domicilio de los afectados.</li><li>3. Elaborar informes psicológicos y realizar el respectivo seguimiento en los casos que se soliciten por parte de los Juzgados del Tribunal Departamental de Justicia, así como también de la Fiscalía Departamental.</li><li>4. Promover seminarios con temas de superación personal a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.</li><li>5. Otras asignadas por el Encargado del Área de SLIM.</li></ol>

<b>1.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL VI TRABAJADOR/A SOCIAL D-1, D-2, D-3
<b>a) DEPENDENCIA</b>	ENCARGADO DEL ÁREA DE SLIM
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestiones de apoyo y orientación social a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.</li><li>2. Realizar Investigación y supervisión en centros de atención estatal y privados que acogen a mujeres en situación de violencia.</li><li>3. Realizar investigación social.</li><li>4. Realizar visitas domiciliarias.</li><li>5. Asistencia a reuniones, talleres, cursos y seminarios que involucren al trabajo social.</li><li>6. Estudio de las características socio, familiares de la población atendida.</li><li>7. Otras asignadas por el Encargado del Área de SLIM.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>10. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ÁREA DE ADULTO MAYOR
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DEL ÁREA DE ADULTO MAYOR
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN SOCIAL, GÉNERO Y GENERACIONAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Personal dependiente de la Unidad
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Justicia.</li><li>2. Procuraduría General del Estado</li><li>3. Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.</li><li>4. Servicio Departamental de Gestión Social.</li><li>5. Entidades del Sistema Financiero.</li><li>6. Defensoría del Pueblo.</li><li>7. Organizaciones No Gubernamentales.</li><li>8. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Promover una vejez digna fomentando una cultura ciudadana de aceptación, inclusión e integración y generar espacios de difusión de los derechos de las personas adultas mayores, promoviendo el trato preferente mediante actitudes de respeto y solidaridad en la ciudadanía y velar por su salud física, emocional y cognitiva.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno y restitución de los derechos de adultos mayores.</li><li>2. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de los adultos mayores.</li><li>3. Desarrollar proyectos para personas adultas mayores en situación de extremo riesgo en área periurbana.</li><li>4. Generar espacios de empoderamiento de la población adulta mayor para generar liderazgos participativos.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Promover y ejecutar actividades de carácter cultural, recreativo, físico y de capacitación para las personas adultas mayores.
6. Organizar actividades para preservar las capacidades físicas, cognitivas y emocionales de las personas adultas mayores.
7. Promover y socializar normativa municipal a favor de personas adultas mayores.
8. Identificar casos de maltrato y/o abandono a personas adultas mayores, para su atención respectiva.
9. Ejecutar proyectos para promover el trato preferente y acciones positivas en favor de la población adulta mayor.
10. Socializar y sensibilizar sobre los derechos de las personas adultas mayores para un trato preferente y digno.
11. Otras asignadas por el Director Municipal de Gestión Social, Género y Generacional.



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
SALUD  
EDUCACIÓN Y  
DEPORTES**





## ÍNDICE

<b>I. ORGANIGRAMA.</b> - .....	4
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS.</b> - .....	5
<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES</b> .....	5
<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD</b> .....	7
<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA DIMUSA</b> .....	8
<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD</b> .....	10
<b>3.1 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO IV ADMINISTRATIVO</b> .....	12
<b>3.2 NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL II SEGUROS PÚBLICOS DE SALUD</b> .....	13
<b>3.2.1 NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL IV SERVICIOS DE SALUD</b> .....	14
<b>3.2.2 NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL IV SEGUROS DE SALUD</b> .....	14
<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: HOSPITAL MATERNO INFANTIL POCONAS</b> .....	16
<b>4.1. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL ADMINISTRADOR II HOSPITAL</b> .....	17
<b>4.1.1 NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO X ADMISIONES</b> .....	19
<b>4.1.2 NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO</b> .....	19
<b>4.2. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL V MEDICO GENERAL</b> .....	20
<b>4.3. NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO VII FARMACEUTICA</b> .....	21
<b>4.4. NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO VIII ENFERMERA</b> .....	22
<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: HOSPITAL SAN PEDRO CLAVER</b> .....	24
<b>5.1. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL ADMINISTRADOR II HOSPITAL</b> .....	25
<b>5.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO VI ENCARGADO DE ESTADÍSTICA</b> .....	27
<b>5.1.2. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO</b> .....	28
<b>5.1.3. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO</b> .....	28
<b>5.2. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL II MÉDICO ESPECIALISTA</b> .....	29
<b>5.3. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL V MÉDICO GENERAL</b> .....	30
<b>5.4. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO VII FARMACÉUTICA</b> .....	31
<b>5.5. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO VIII ENFERMERA</b> .....	33
<b>6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL</b> .....	34
<b>6.1. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL V FARMACÉUTICA</b> .....	35
<b>6.2. NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL ADMINISTRADOR II 1ER NIVEL</b> .....	37
<b>6.2.1. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO</b> .....	38



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



6.2.2.	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO.....	39
7.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO DE SALUD INTEGRAL “BELEN” .....	40
7.1.	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL II MÉDICO ESPECIALISTA.....	41
7.2.	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO VII BIOQUÍMICO .....	42
7.3.	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO VII FARMACÉUTICA .....	44
7.4.	NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO VIII ENFERMERA.....	45
7.5.	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO .....	46
7.6.	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO.....	46
8.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO DE SALUD INTEGRAL “AZARI” .....	48
8.1.	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL II MÉDICO ESPECIALISTA.....	49
8.2.	NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO VII BIOQUIMICO .....	50
8.3.	NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO VII FARMACEUTICA .....	51
8.4.	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO .....	53
8.5.	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO.....	53
9.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO DE SALUD INTEGRAL “LUIS ESPINAL” .....	55
9.1.	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL II MEDICO ESPECIALISTA.....	56
9.2.	NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO VII BIOQUIMICO .....	57
9.3.	NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO VII FARMACEUTICA .....	58
9.4.	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO .....	60
9.5.	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO.....	60
10.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO DE SALUD INTEGRAL “CASEGURAL” .....	62
10.1.	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL II MEDICO ESPECIALISTA.....	63
10.2.	NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO VII BIOQUIMICO .....	64
10.3.	NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO VII FARMACEUTICA .....	65
10.4.	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO .....	67
10.5.	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO.....	67
11.	UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO DE SALUD INTEGRAL “ALEGRIA” .....	69
11.1.	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL II MEDICO ESPECIALISTA.....	70
11.2.	NOMBRE DEL PUESTO: PROFESIONAL V MEDICO GENERAL .....	71
11.3.	NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO VII FARMACEUTICA .....	73
11.4.	NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO II BIOQUIMICO .....	74
11.5.	NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO .....	75



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



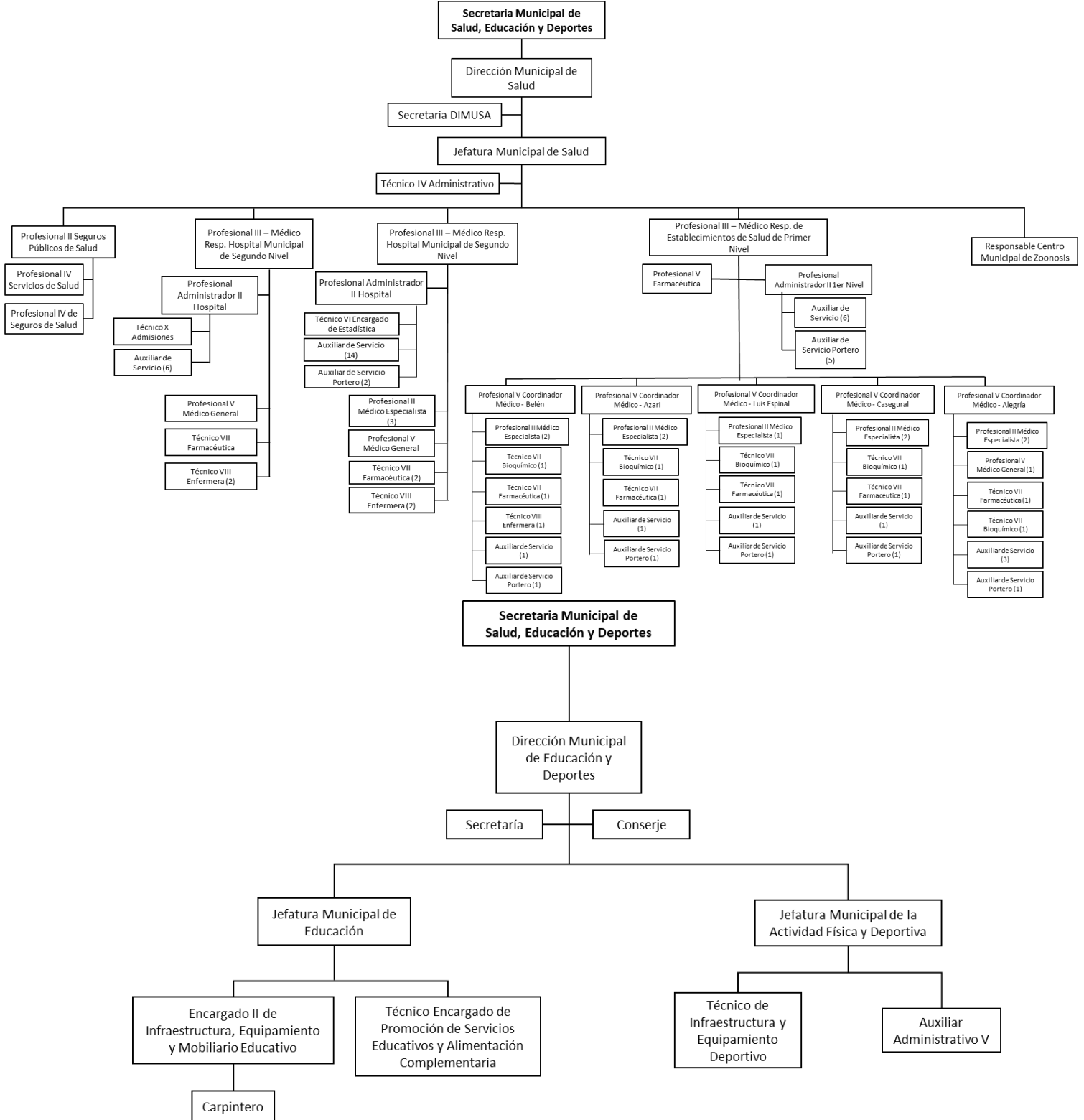
11.6.	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO.....	75
12.	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> CENTRO MUNICIPAL DE ZONOSIS.....	77
13.	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> DIRECCION MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DEPORTES .....	79
13.1.	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> SECRETARIA.....	80
13.2.	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> CONSERJE .....	81
14.	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> JEFATURA MUNICIPAL DE EDUCACION .....	82
14.1.	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> ENCARGADO II DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EDUCATIVO.....	83
14.2.	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> CARPINTERO.....	84
14.3.	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> TECNICO ENCARGADO DE PROMOCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ALIMENTACION COMPLEMENTARIA.....	84
15.	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> JEFATURA MUNICIPAL DE LA ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA .....	85
15.1.	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> TECNICO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO.....	86
15.2.	<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO V.....	87





I. ORGANIGRAMA. -

El organigrama del Despacho Municipal permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de la distintas Áreas y Unidades Organizaciones que la componen.





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



## II. DESCRIPCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y SUS DEPENDENCIAS. –

<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIO MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES
<b>b) DEPENDENCIA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirección Municipal de Salud</li><li>2. Dirección Municipal de Educación y Deportes</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerios de Estado Plurinacional</li><li>2. Defensoría del Pueblo</li><li>3. Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, Deportes y Derechos Humanos.</li><li>4. Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca</li><li>5. Federación de Juntas Vecinales.</li><li>6. Organizaciones de Control Social.</li><li>7. Organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>8. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>9. SEDES – CHUQUISACA</li><li>10. Universidades Públicas y Privadas del Departamento de Chuquisaca.</li><li>11. Colegios profesionales del área de salud y educación.</li><li>12. SEDUCA – CHUQUISACA</li><li>13. Federaciones Deportivas locales y departamentales.</li><li>14. Asociaciones Municipales</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Garantizar el acceso oportuno y de calidad a la Salud, Educación y Deportes de los pobladores del Municipio de Sucre, generando y concertando políticas con actores públicos y privados y estableciendo mecanismos para la garantía de los derechos fundamentales de los ciudadanos, con el fin de fortalecer la capacidad de las personas, familias y comunidad para el vivir bien.
<b>g) ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de Salud, Educación y deportes, en coordinación con entidades locales, departamentales, nacionales e internacionales.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



2. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la calidad educativa, prestación de servicios de salud; acceso y práctica deportiva.
3. Asegurar la dotación y reposición de los bienes, muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios de salud, educación y deportiva.
4. Asegurar la dotación y reposición de los bienes, muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios de salud, educación y actividades deportivas.
5. Remitir información referente al manejo y disposición de bienes inmuebles y muebles de los servicios de salud, educación y deporte.
6. Revalorizar la participación popular y organizaciones ciudadanas relacionadas a los problemas de desarrollo humano y la provisión de servicios e infraestructura social.
7. Administrar el sistema de procesos y procedimientos de su unidad organizacional.
8. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general y propios del municipio.
9. Dirigir y Coordinar la elaboración de políticas, planes y proyectos en las áreas de educación, salud y deportes.
10. Promover la construcción de nueva infraestructura en las áreas de salud, educación y deportes.
11. Supervisar el desempeño de las autoridades de los sectores de salud, educación y deportes del Municipio de Sucre.
12. Dirigir con sus Unidades dependientes de su Secretaría, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y actividades de corto y mediano plazo en el marco sus atribuciones conferidas en la normativa vigente.
13. Coordinar con las entidades gubernamentales cabeza de su sector del nivel central y Departamental para la planificación y ejecución de proyectos, programas y actividades en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
14. Dar estricto cumplimiento a las competencias y atribuciones asignadas en el art. 29 de la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
15. Otros que sean asignados por el Alcalde Municipal.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>2. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR MUNICIPAL DE SALUD
<b>b) DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTES
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria DIMUSA</li><li>2. Jefatura Municipal de Salud</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ministerio de Salud y Deportes.</li><li>2. Centros de Salud y Hospitales, del subsector privado y de la seguridad social de corto plazo</li><li>3. Organizaciones Vecinales.</li><li>4. Participación y control social</li><li>5. Facultades del área de salud de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca.</li><li>6. SEDES-CHUQUISACA</li><li>7. Otras instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Promover el derecho a la salud, mediante la implementación de políticas orientadas a mejorar el bienestar de la población del Municipio de Sucre, garantizando el acceso gratuito de la población a los servicios, infraestructura y equipamiento de salud en el marco de las competencias municipales.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar la administración de los hospitales y centros de salud municipales.</li><li>2. Realizar el seguimiento con referencia a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas de salud.</li><li>3. Promover y evaluar la implementación de programas municipales de salud.</li><li>4. Revisar los contratos y convenios de cooperación del área de salud.</li><li>5. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y prestación de servicios de salud.</li><li>6. Supervisar la correcta implantación de las Direcciones Administrativas:<ul style="list-style-type: none"><li>• D.A. 3 - Hospital San Pedro Claver.</li><li>• D.A. 4 - Hospital Materno Infantil Poconas.</li><li>• D.A. 5 - Establecimientos de Salud de Primer Nivel.</li></ul></li><li>7. Revisión del proceso (compras, servicios, sueldos y otros), para la aprobación de la firma electrónica y/o física.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



8. Realizar el seguimiento a la administración y adecuada asignación de bienes de consumo, uso e Inmuebles de los Establecimientos de la Red Municipal de Salud.
9. Coordinar con organizaciones sociales actividades para la mejorar el servicio y la infraestructura de salud.
10. Sistematizar y derivar de manera oportuna toda documentación a las unidades correspondientes.
11. Elaborar e implementar indicadores de eficiencia respecto a la prevención y control de las enfermedades infecto contagiosas.
12. Elaborar el Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión de acuerdo a los planes y programas establecidos en el PEI y PTDI.
13. Planificar y desarrollar programas y actividades municipales en materia de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades, en coordinación con SEDES – CHUQUISACA.
14. Gestionar ante instituciones nacionales e internacionales, la dotación de recursos para el financiamiento de programas y proyectos de salud.
15. Fiscalizar la implementación del Sistema Único de Salud SUS en el marco de sus competencias.
16. Otros que sean asignados por el Secretario Municipal Salud, Educación y Deportes.

<b>2.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DIMUSA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar a toda persona y/o usuario una atención cálida, eficaz y oportuna</li><li>2. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite en las distintas áreas de la Dirección Municipal de Salud.</li><li>3. Recepcionar y registrar las solicitudes de trámites administrativos que llegan a la Dirección Municipal de Salud de los diferentes sectores sociales, empresas e instituciones públicas privadas en general.</li><li>4. Entregar al solicitante la copia respectiva para el seguimiento de su trámite, con todos los datos correctamente llenados (sello de recepción, hora, fecha, nombre y cargo de la o el recepcionista).</li><li>5. Redactar cartas, notas, informes, invitaciones, memorándums y otros documentos ediles a requerimiento de la Dirección Municipal de Salud.</li><li>6. Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de la</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



#### Dirección Municipal de Salud.

7. Apoyar en el trabajo diario a los servidores públicos de la Dirección Municipal de Salud, en lo concerniente a actividades de carácter organizacional y administrativo.
8. Manejar caja chica de acuerdo a normas y procedimientos vigentes establecidos.
9. Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio.
10. Cumplir las funciones de servidor público en los más altos estándares de ética personal bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad y capacidad administrativa.
11. Cumplir el Reglamento Interno de Personal.
12. Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
13. Otras asignadas por el Director Municipal de Salud.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>3. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE MUNICIPAL DE SALUD
<b>b) DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnico IV Administrativo</li><li>2. Profesional II Seguros Públicos de Salud</li><li>3. Profesional III – Médico Responsable Hospital Municipal de Segundo Nivel</li><li>4. Profesional III – Médico Responsable de Establecimientos de Salud de Primer Nivel</li><li>5. Responsable Centro Municipal de Zoonosis</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servicio Departamental de Salud Chuquisaca</li><li>2. Participación y Control Social</li><li>3. Consejos distritales de juntas vecinales del Municipio de Sucre</li><li>4. Sociedad civil organizada rural y urbano</li><li>5. Organismos de Cooperación Internacional.</li><li>6. Organizaciones de beneficencia social.</li><li>7. Otras Instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Garantizar la administración de los recursos municipales y la implementación de políticas de salud orientadas a mejorar el bienestar de la población del Municipio de Sucre, a través del fortalecimiento de la red municipal de salud, en estructura, proceso y resultados obtenidos en el proceso de atención de primer y segundo nivel.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, en los Establecimientos de la Red Municipal de Salud.</li><li>2. Elaborar el Plan Municipal de Salud en coordinación con las instancias competentes y en concordancia del PTDI.</li><li>3. Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Dirección Municipal de Salud</li><li>4. Brindar asistencia técnica a los Establecimientos de la Red Municipal de Salud en los campos de planificación, organización, ejecución y control.</li><li>5. Implementar el sistema de mejora continua de la calidad, de la red municipal de Salud.</li><li>6. Realizar la evaluación integral de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel</li><li>7. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades previstas en los planes de</li></ol>





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



- mejora, emitidos del proceso de evaluación.
8. Promover la habilitación, acreditación de los servicios y/o establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención.
  9. Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación, ajuste y reformulación del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto de los Establecimientos de la Red Municipal de Salud.
  10. Realizar programas, proyectos de salud referidos a infraestructura (ampliación, remodelación y construcción), equipamiento médico y mobiliario; para los establecimientos de salud de 1er y 2do nivel de atención.
  11. Aplicar la normativa y los procedimientos para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, desde el inicio hasta la conclusión del proceso de contratación en las diferentes modalidades.
  12. Coordinar el registro y asignación de las donaciones en los Establecimientos de la Red Municipal de Salud.
  13. Controlar los procedimientos de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Contrataciones, para su correcta aplicación según normativa.
  14. Controlar la correcta ejecución de la planificación, programación, asignación de recursos, en las diferentes Direcciones Administrativas:
    - D.A. 3 - Hospital San Pedro Claver.
    - D.A. 4 - Hospital Materno Infantil Poconas.
    - D.A. 5 - Establecimientos de Salud de Primer Nivel.
  15. Revisión y firmar del C-31, C-21, de los diferentes procesos ejecutados en los diferentes momentos contables.
  16. Otras asignadas por el Director Municipal de Salud.

<b>3.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO IV ADMINISTRATIVO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual de los diferentes servicios de los Hospitales de primer y segundo nivel.</li> <li>2. Conducir, ejecutar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y las actividades de ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.</li> <li>3. Formular el Presupuesto de Personal, identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo y ejecutar los desplazamientos del personal en el marco de la normatividad vigente.</li> </ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



4. Desarrollar la cultura organizacional para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional y mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de la Dirección Municipal de Salud.
5. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución del presupuesto asignado, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
6. Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
7. Establecer los mecanismos de supervisión y seguimiento del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
8. Lograr el almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
9. Otras asignadas por el Jefe Municipal de Salud.

<b>3.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO IV ADMINISTRATIVO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo Anual de los diferentes servicios de los Hospitales de primer y segundo nivel.</li><li>2. Conducir, ejecutar y evaluar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y las actividades de ejecución presupuestal, en el marco de las normas de los sistemas administrativos correspondientes.</li><li>3. Formular el Presupuesto de Personal, identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo y ejecutar los desplazamientos del personal en el marco de la normatividad vigente.</li><li>4. Desarrollar la cultura organizacional para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional y mantener un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de la Dirección Municipal de Salud.</li><li>5. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución del presupuesto asignado, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



6. Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
7. Establecer los mecanismos de supervisión y seguimiento del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
8. Lograr el almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
9. Otras asignadas por el Jefe Municipal de Salud.

<b>3.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL II SEGUROS PÚBLICOS DE SALUD
<b>a) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional IV Servicios de Salud</li><li>2. Profesional IV de Seguros de Salud</li></ol>
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar en la elaboración del plan anual de la Dirección Municipal de Salud.</li><li>2. Implementar las herramientas informáticas proporcionadas por el Ministerio de Salud y Deportes para la gestión integral del SUS en el municipio.</li><li>3. Cumplir los objetivos establecidos en el Plan territorial de Desarrollo Integral PTDI del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.</li><li>4. Realizar el control y fiscalización de la ejecución física y presupuestaria de los establecimientos de salud de su jurisdicción.</li><li>5. Gestionar la disponibilidad de medicamentos, insumos y reactivos en los establecimientos de salud municipales, haciendo énfasis en los medicamentos de disponibilidad obligatoria establecidos por el Ministerio de Salud y Deportes.</li><li>6. Verificar la documentación consolidada de cobros internivel e intermunicipal, una vez ingresada vía DIMUSA.</li><li>7. Realizar acciones conjuntas de seguimiento, evaluación y control de las instancias operativas del SUS, esto en coordinación con SEDES y el Ministerio de Salud y Deportes.</li><li>8. Coordinar la formulación e integración del Programa Operativo anual de las diferentes unidades.</li><li>9. Otras asignadas por el Jefe Municipal de Salud.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>3.4. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL IV SERVICIOS DE SALUD
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL II SEGUROS PÚBLICOS DE SALUD
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar y aplicar las herramientas informáticas proporcionadas por el Ministerio de Salud y Deportes para la gestión del SUS en el municipio.</li><li>2. Gestionar la disponibilidad de medicamentos, insumos y reactivos en los establecimientos de salud municipales, haciendo énfasis en los medicamentos de disponibilidad obligatoria establecidos por el Ministerio de Salud y Deportes.</li><li>3. Gestionar ante el SEDES correspondiente, la capacitación continua y asistencia técnica permanente respecto a la Ley 1152 y sus normas conexas.</li><li>4. Revisión mensual de información SALMI Y SIAL.</li><li>5. Realizar informes con las observaciones de los sistemas informáticos SALMI y SIAL.</li><li>6. Consolidar información de cobros del SUS (REPES).</li><li>7. Manejar el sistema de envíos.</li><li>8. Manejar el sistema financiero SICOFS.</li><li>9. Manejar los sistemas informáticos SALMI-SIAL.</li><li>10. Recepcionar las solicitudes de cobro intermunicipal.</li><li>11. Solicitar los cobros intermunicipal.</li><li>12. Preparar las carpetas de cobro intermunicipal físico y magnético.</li><li>13. Otras asignadas por el Profesional Seguros Públicos de Salud.</li></ol>

<b>3.5. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL IV SEGUROS DE SALUD
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL II SEGUROS PÚBLICOS DE SALUD
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión de la documentación del SUS para su relación clínico administrativa.</li><li>2. Elevar informes a los responsables de los establecimientos de salud, en referencia a las observaciones de la relación clínico administrativas identificadas en la revisión documental.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



3. Realizar el seguimiento a los responsables de los establecimientos de salud para subsanar las observaciones realizadas en la revisión de relación clínico administrativa.
4. Orientar en la aplicación de la normativa del SUS al personal de salud que trabaja en la red municipal.
5. Monitorizar la aplicación de la normativa de sus para una correcta relación clínico administrativa de los productos ofertados.
6. Brindar las condiciones materiales necesarias para la adscripción de los sujetos de derecho del SUS en los establecimientos de salud de Primer Nivel.
7. Coadyuvar la Implementación y aplicación de las herramientas informáticas proporcionadas por el Ministerio de Salud y Deportes para la gestión del SUS en el Municipio.
8. Coadyuvar la Operativización y procesamiento de los Cobros y Pagos Intermunicipales e Internivel.
9. Otras asignadas por el Profesional Seguros Públicos de Salud.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>4. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	HOSPITAL MATERNO INFANTIL POCONAS
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE DE HOSPITAL MUNICIPAL DE SEGUNDO NIVEL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional Administrador II Hospital</li><li>2. Profesional V Médico General</li><li>3. Técnico VII Farmacéutica</li><li>4. Técnico VIII Enfermera</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servicio Departamental de Salud Chuquisaca</li><li>2. Participación y Control Social</li><li>3. Otras Instituciones relacionadas.</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Planificar, programar, dirigir, coordinar, gestionar, administrar los recursos asignados al Hospital Municipal de manera eficaz y eficiente, en el marco de la política municipal de salud y de los otros niveles, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, hospitalarios y sus procesos administrativos y financieros.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las mesas de salud para la elaboración del plan de salud y aplicarlo.</li><li>2. Elaborar el plan de trabajo y su aprobación correspondiente.</li><li>3. Aplicar la salud familiar comunitaria e intercultural en su entorno laboral.</li><li>4. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades científicas y administrativas del hospital.</li><li>5. Implementar estrategias motivacionales para el personal del hospital.</li><li>6. Elaborar un plan de capacitación continua para el personal del hospital, y gestionar ante su inmediato superior o instancia correspondiente.</li><li>7. Contar con un archivo de carpetas familiares de acuerdo a riesgo, bajo, mediano y alto riesgo.</li><li>8. Elaborar el análisis situacional de salud del riesgo biológico familiar y comunitario.</li><li>9. Asegurar la aplicación de los programas nacionales de salud y la prestación de servicios de segundo nivel de atención en el establecimiento y en la comunidad.</li><li>10. Realizar el control y seguimiento en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las metas establecidas, evaluar los resultados con el objetivo de</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



cumplir los objetivos de gestión del hospital.

11. Realizar gestión de infraestructura y equipamiento para el ante el gobierno municipal en base a valoración técnica de actividades.
12. Garantizar un sistema adecuado y eficaz de referencia, y contra referencia que permita al paciente el acceso rápido a establecimientos de salud, de mayor complejidad para su asistencia y rehabilitación.
13. Promover el desarrollo de programas de enseñanza y educación continua e investigación científica.
14. Verificar que el hospital brinde en forma continua servicios médicos integrales y generales y/o especializados en emergencia, consulta externa y hospitalización.
15. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos que permitan asegurar la calidad, eficiencia y equidad, en la prestación de la atención de salud.
16. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
17. Dirigir la evaluación y supervisión de las actividades del personal médico y paramédico del hospital.
18. Elaborar el rol de turnos y la programación para la proyección comunitaria, garantizando que todos los servicios estén cubiertos con personal.
19. Garantizar el funcionamiento de los comités técnicos de asesoramiento, mejoramiento y control de calidad, promoviendo la adopción de protocolos de atención basada en la evidencia y/o como resultado de investigaciones operativas.
20. Asistir a las reuniones con las organizaciones sociales (cumbre de salud, ampliados, congresos, rendición pública de cuentas y otros).
21. Mantener la vigilancia epidemiológica permanente para detectar infecciones de servicios de salud que afecten a usuarios y/o al personal.
22. Realizar actividades de coordinación y articulación de los servicios del hospital con la red.
23. Autorizar las altas solicitadas y en su ausencia lo hará el jefe de guardia.
24. Otras asignadas por el Jefe Municipal de Salud y/o autoridad superior.

<b>4.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL ADMINISTRADOR II HOSPITAL
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE HOSPITAL MUNICIPAL DE SEGUNDO NIVEL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnico X Admisiones</li><li>2. Auxiliar de Servicio</li></ol>
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el plan anual de trabajo del Hospital de Segundo nivel.</li></ol>





2. Participar en las mesas de salud para la elaboración del Plan Municipal de salud y aplicar el cronograma y presupuesto asignado.
3. Planificar, dirigir y evaluar las actividades financiera – contables, administrativas y de apoyo logístico, de acuerdo con disposiciones y normas emanadas por las instancias del sector Salud y Nacionales.
4. Proponer y aplicar las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros, según el marco normativo vigente, así como implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado.
5. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa del Hospital.
6. Ejecutar, controlar, y revisar los procesos realizados en los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad, tesorería y las actividades de ejecución, en el marco de las normas básicas del sistema administrativo correspondiente.
7. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución del presupuesto asignado, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
8. Coordinar con las unidades técnicas del área financiera del GAMS para cierre de estados financieros y balances de fin de gestión.
9. Solicitar traspasos presupuestarios de acuerdo con normas vigentes.
10. Ejecutar el proceso de abastecimiento de medicamentos, insumos, bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas.
11. Establecer los mecanismos de control, supervisión, y seguimiento, para el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras.
12. Autorizar las respectivas solicitudes de cotización.
13. Autorizar con firma y sellos las solicitudes de compra.
14. Velar por la entrega oportuna de insumos y medicamentos a los distintos servicios.
15. Supervisar el almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
16. Realizar control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
17. Lograr que se mantenga asepsia e higiene en el Hospital, en especial en las áreas críticas.
18. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos del Hospital y mantener la operatividad de los mismos.
19. Tramitar la provisión vestuario y ropa de cama para los pacientes y el personal, en condiciones asépticas y los servicios auxiliares generales de apoyo, para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
20. Otras asignadas por el Médico Responsable del Hospital Municipal de Segundo Nivel.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>4.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO X ADMISIONES
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
PROFESIONAL ADMINISTRADOR II HOSPITAL	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender vía telefónica a los pacientes, familiares y personal del establecimiento, que se comuniquen o requieran información.</li><li>2. Proporcionar información general y/o particular autorizada, solicitada telefónicamente por los usuarios.</li><li>3. Conceder llamadas externas, solo a números telefónicos oficiales.</li><li>4. Responsabilizarse por el uso adecuado de las líneas telefónicas a su cargo.</li><li>5. Mantener actualizado el registro de números telefónicos del personal del establecimiento, y de personas naturales y jurídicas, que sean de necesidad para el establecimiento.</li><li>6. Disponer actualizado el horario de trabajo del personal, para informar su permanencia o no dentro del establecimiento.</li><li>7. Solicitar roles de turno a recursos humanos, para informar al personal.</li><li>8. Perifonear a pacientes, personal o particulares, para recibir o comunicar llamadas telefónicas, convocar a reuniones de personal y otras según requerimiento institucionales.</li><li>9. Otras asignadas por el Profesional Administrador del Hospital.</li></ol>	

<b>4.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE SERVICIO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
PROFESIONAL ADMINISTRADOR II HOSPITAL	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar tareas domésticas en hospitales, centros de salud y otros.</li><li>2. Preparar alimentos y solicitar productos e ingredientes necesarios con anticipación.</li><li>3. Distribuir alimentos a los pacientes y personal de turno cumpliendo a horarios establecidos.</li><li>4. Aplicar cuidados necesarios en la manipulación y conservación de medicamentos.</li></ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Coordinar con el jefe de enfermeras para la elaboración de dietas a los pacientes.
6. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas y otros que fueran necesarios.
7. Cuidar el buen uso de vajillas y enceres a su cargo, evitando gastos innecesarios, de productos e ingredientes.
8. Efectuar limpieza diaria a piso, paredes, servicios sanitarios, equipos, materiales y otros del centro de salud.
9. Realizar mantenimiento y limpieza de vías de circulación vehicular y peatonal del establecimiento de salud.
10. Realizar reparación de las áreas exteriores, como jardines, patios del establecimiento.
11. Otras asignadas por el Profesional Administrador del Hospital.

<b>4.4. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL V MEDICO GENERAL
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE HOSPITAL MUNICIPAL DE SEGUNDO NIVEL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las mesas de salud para la elaboración del Plan Municipal de Salud y aplicarlo.</li><li>2. Elaborar participativamente el POA comunal, municipal en base al ASIS.</li><li>3. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral.</li><li>4. Realizar visita domiciliaria para la carpetización de las familias, identificando las determinantes de la salud de la persona, familia y comunidad.</li><li>5. Actualizar y utilizar la carpeta familiar sosteniblemente para la visita familiar, debiendo además organizarlas de acuerdo a riesgo epidemiológico (bajo, mediano, alto riesgo)</li><li>6. Realizar visita familiar programada de seguimiento de acuerdo al riesgo biológico, comportamiento familiar, promocional, preventivo, rehabilitación, tratamiento.</li><li>7. Elaborar el análisis situacional de salud del riesgo biológico, familiar y comunitario.</li><li>8. Participar activamente informando, comunicando, orientando el ASIS de los riesgos biológicos, familiares y de la comunidad en las reuniones de comunidad, ampliados, congresos, cabildos, cumbres, etc.</li><li>9. Realizar actividades de gestión compartida con la autoridad local de salud ALS, CLS.</li></ol>



10. Realizar seguimiento programado a todas las familias, si son dos o más los servidores públicos, asignar un número de familiar equitativamente de acuerdo a la capacidad del servidor, en forma rotativa y sostenible.
11. Implementar y ejecutar programas de salud.
12. Promover la atención de parto eutócico inminente con adecuación cultural.
13. Brindar un trato cordial a los usuarios que ingresan al establecimiento, respetando y empatizando con sus hábitos y costumbres.
14. Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional de salud.
15. Controlar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los responsables de área, retroalimenten el proceso para la toma de decisiones.
16. Promover el desarrollo de programas de enseñanza y educación continua e investigaciones científicas
17. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos que permitan asegurar la calidad, eficiencia, equidad en la prestación de la atención primaria de salud
18. Elaborar y presentar informes, por las vías pertinentes, a niveles superiores, cuando éstos lo soliciten.
19. Supervisar al personal bajo su dependencia para verificar cumplimiento de normas y procedimientos en la ejecución de actividades.
20. Participar en los CAI de Municipio y, de acuerdo a las conclusiones establecidas en el acta, implementar las acciones para la mejora en las prestaciones.
21. Otras asignadas por el Médico Responsable del Hospital Municipal de Segundo Nivel.

<b>4.5. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TECNICO VII FARMACEUTICA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE HOSPITAL MUNICIPAL DE SEGUNDO NIVEL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral</li> <li>2. Efectuar un manejo logístico y administrativo de la FIM – R. (Operativizar el SISTEMA SIAL - registro de entradas, distribución y ajustes positivo y negativo según corresponda).</li> <li>3. Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo a perfil epidemiológico, en coordinación con el equipo de salud.</li> <li>4. Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y aplicando el PEPE.</li> </ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



5. Coordinar la programación correcta de requerimiento de suministros en base a la normativa de administración y logística para la prestación de servicios al usuario.
6. Controlar las existencias y realización de pedido en forma que asegure la disponibilidad de los medicamentos de acuerdo a la selección.
7. Verificación de saldos por ítem del Kardex del sistema SALMI SIAL con el físico.
8. Realizar el cierre administrativo y financiero del almacén al finalizar el mes.
9. Recepcionar las copias de seguridad (back up), consolidación, remisión de informes en medio físico y magnético según corresponda.
10. Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las FIM pertenecientes a cabecera o distrito y/o hospital.
11. Distribuir suministros a todos los establecimientos de Salud de su área de jurisdicción según fuente de financiamiento.
12. Revisión de fechas de expiración para toma de decisiones el almacén de la FIM – R
13. Monitorizar fechas de expiración a los establecimientos de salud bajo su jurisdicción y emitir los instructivos correspondientes con la finalidad de evitar pérdidas económicas.
14. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA en lo referente a productos químicos y farmacéuticos.
15. Realizar inventarios según norma al cierre del semestre y anual.
16. Consolidar la información del perfil epidemiológico, y selección de suministros.
17. Realizar la solicitud de suministros en forma trimestral, semestral, de acuerdo a requerimiento y tomando en cuenta criterios técnicos.
18. Cumplir y hacer cumplir normas y procedimientos sobre el área de farmacia emanada del Ministerio de Salud, SEDES y Dirección Municipal De Salud
19. Controlar la limpieza y el orden de la FIM – R.
20. Participar activamente en eventos de capacitación y actualización con la finalidad de replicar a los establecimientos de salud de su jurisdicción.
21. Elaborar informe de reporte de prestaciones mensuales (REPES), informe de movimientos mensuales (IMM) y consolidado de pedido trimestral (CPT)
22. Elaborar el Libro de sustancias (Psicotrópicos y Estupefacientes) para su posterior remisión a Jefatura del SEDES.
23. Otras asignadas por el Médico Responsable del Hospital Municipal de Segundo Nivel.

<b>4.6. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TECNICO VIII ENFERMERA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE HOSPITAL MUNICIPAL DE SEGUNDO NIVEL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna



**c) FUNCIONES**

1. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral.
2. Realizar visita domiciliaria para la carpetización de las familias con la finalidad de identificar las determinantes de la salud de la persona, familia y comunidad.
3. Organizar las Carpetas Familiares de acuerdo a riesgo epidemiológico (bajo, mediano, alto riesgo)
4. Realizar visita familiar programada de seguimiento de acuerdo al riesgo biológico, comportamiento familiar, promocional, preventivo, rehabilitación, tratamiento.
5. Organizar y monitorear actividades con el personal; campaña de vacunación, ferias multisectoriales de salud y otros.
6. Atender y asistir oportunamente al usuario aplicando el manual de procedimientos de enfermería.
7. Asegurar que se cumplan los principios básicos de bioseguridad en todos los procedimientos.
8. Admitir usuarios, cumplir indicaciones sobre transferencias.
9. Hacer seguimiento a todos los instrumentos de registro en el servicio
10. Garantizar la disponibilidad de material e insumos para la atención del servicio de enfermería.
11. Asistir al usuario y colaborar al médico durante exámenes y cuidados especiales.
12. Preparar correctamente el expediente clínico.
13. Controlar las condiciones y el funcionamiento de los equipos en el área de trabajo.
14. Admisión y confort de puérperas, RN y gestantes.
15. Prestar cuidados de enfermería a todos los RN que lleguen al servicio.
16. Colaborar y asistir al paciente.
17. Controlar los signos vitales de los pacientes.
18. Realizar mantenimiento, desinfección y limpieza de equipos.
19. Programar tarjetas de tratamiento.
20. Realizar aseo general del servicio de enfermería.
21. Otras asignadas por el Médico Responsable del Hospital Municipal de Segundo Nivel.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>5. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	HOSPITAL SAN PEDRO CLAVER
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE DE HOSPITAL MUNICIPAL DE SEGUNDO NIVEL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional Administrador II Hospital</li><li>2. Profesional II Médico Especialista</li><li>3. Profesional V Médico General</li><li>4. Técnico VII Farmacéutica</li><li>5. Técnico VIII Enfermera</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servicio Departamental de Salud Chuquisaca</li><li>2. Participación y Control Social</li><li>3. Otras Instituciones relacionadas</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Planificar, programar, dirigir, coordinar, gestionar, administrar los recursos asignados al Hospital Municipal de manera eficaz y eficiente, en el marco de la política municipal de salud y de los otros niveles, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, hospitalarios y sus procesos administrativos y financieros.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las mesas de salud para la elaboración del plan de salud y aplicarlo.</li><li>2. Elaborar el plan de trabajo y su aprobación correspondiente.</li><li>3. Aplicar la salud familiar comunitaria e intercultural en su entorno laboral.</li><li>4. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades científicas y administrativas del hospital.</li><li>5. Implementar estrategias motivacionales para el personal del hospital.</li><li>6. Elaborar un plan de capacitación continua para el personal del hospital, y gestionar ante su inmediato superior o instancia correspondiente.</li><li>7. Contar con un archivo de carpetas familiares de acuerdo a riesgo, bajo, mediano y alto riesgo.</li><li>8. Elaborar el análisis situacional de salud del riesgo biológico familiar y comunitario.</li><li>9. Asegurar la aplicación de los programas nacionales de salud y la prestación de servicios de segundo nivel de atención en el establecimiento y en la comunidad.</li><li>10. Realizar el control y seguimiento en forma mensual, trimestral, semestral y</li></ol>





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



anual de las metas establecidas, evaluar los resultados con el objetivo de cumplir los objetivos de gestión del hospital.

11. Realizar gestión de infraestructura y equipamiento para el ante el gobierno municipal en base a valoración técnica de actividades.
12. Garantizar un sistema adecuado y eficaz de referencia, y contra referencia que permita al paciente el acceso rápido a establecimientos de salud, de mayor complejidad para su asistencia y rehabilitación.
13. Promover el desarrollo de programas de enseñanza y educación continua e investigación científica.
14. Verificar que el hospital brinde en forma continua servicios médicos integrales y generales y/o especializados en emergencia, consulta externa y hospitalización.
15. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos que permitan asegurar la calidad, eficiencia y equidad, en la prestación de la atención de salud.
16. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
17. Dirigir la evaluación y supervisión de las actividades del personal médico y paramédico del hospital.
18. Elaborar el rol de turnos y la programación para la proyección comunitaria, garantizando que todos los servicios estén cubiertos con personal.
19. Garantizar el funcionamiento de los comités técnicos de asesoramiento, mejoramiento y control de calidad, promoviendo la adopción de protocolos de atención basada en la evidencia y/o como resultado de investigaciones operativas.
20. Asistir a las reuniones con las organizaciones sociales (cumbre de salud, ampliados, congresos, rendición pública de cuentas y otros).
21. Mantener la vigilancia epidemiológica permanente para detectar infecciones de servicios de salud que afecten a usuarios y/o al personal.
22. Realizar actividades de coordinación y articulación de los servicios del hospital con la red.
23. Autorizar las altas solicitadas y en su ausencia lo hará el jefe de guardia.
24. Otras asignadas por el Jefe Municipal de Salud y/o autoridad superior.

<b>5.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL ADMINISTRADOR II HOSPITAL
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL III – MEDICO RESPONSABLE HOSPITAL MUNICIPAL DE SEGUNDO NIVEL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico VI Encargado de Estadística</li> <li>2. Auxiliar de Servicio</li> <li>3. Auxiliar de Servicio Portero</li> </ol>
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan anual de trabajo del Hospital de Segundo nivel.</li> </ol>



2. Participar en las mesas de salud para la elaboración del Plan Municipal de salud y aplicar el cronograma y presupuesto asignado.
3. Planificar, dirigir y evaluar las actividades financiera – contables, administrativas y de apoyo logístico, de acuerdo con disposiciones y normas emanadas por las instancias del sector Salud y Nacionales.
4. Proponer y aplicar las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros, según el marco normativo vigente, así como implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado.
5. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa del Hospital.
6. Ejecutar, controlar, y revisar los procesos realizados en los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad, tesorería y las actividades de ejecución, en el marco de las normas básicas del sistema administrativo correspondiente.
7. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución del presupuesto asignado, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.
8. Coordinar con las unidades técnicas del área financiera del GAMS para cierre de estados financieros y balances de fin de gestión.
9. Solicitar traspasos presupuestarios de acuerdo con normas vigentes.
10. Ejecutar el proceso de abastecimiento de medicamentos, insumos, bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento del Hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas.
11. Establecer los mecanismos de control, supervisión, y seguimiento, para el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras.
12. Autorizar las respectivas solicitudes de cotización.
13. Autorizar con firma y sellos las solicitudes de compra.
14. Velar por la entrega oportuna de insumos y medicamentos a los distintos servicios.
15. Supervisar el almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
16. Realizar control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
17. Lograr que se mantenga asepsia e higiene en el Hospital, en especial en las áreas críticas.
18. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos del Hospital y mantener la operatividad de los mismos.
19. Tramitar la provisión vestuario y ropa de cama para los pacientes y el personal, en condiciones asépticas y los servicios auxiliares generales de apoyo, para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
20. Otras asignadas por el Médico Responsable del Hospital Municipal de Segundo Nivel.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>5.1.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO VI ENCARGADO DE ESTADÍSTICA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL ADMINISTRADOR II HOSPITAL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el control de la calidad del Registro de datos del:</li><li>2. Sistema Nacional de Información en Salud SNIS,</li><li>3. Sistema de Vigilancia Epidemiológica,</li><li>4. De información administrativa y logística de medicamentos,</li><li>5. De información financiera de recursos humanos y otros.</li><li>6. Consolidar y procesar la información mensual, trimestral y anual.</li><li>7. Registro de las historias de internaciones en el SICE.</li><li>8. Coordinar el análisis de datos estadísticos y presentación en el Área y en la Red con la Dirección del Hospital.</li><li>9. Organizar y supervisar permanentemente el adecuado manejo de la información y retroalimenta en forma periódica a los servicios del hospital.</li><li>10. Proporcionar historias clínicas e información a personal autorizado para su utilización.</li><li>11. Aperturar los registros en base informática o en forma manual para optimizar el flujo de información y documentación.</li><li>12. Realizar el ingreso, registro y la calidad del dato del SNIS, vigilancia epidemiológica y otros.</li><li>13. Resguarda la información y garantizar su confidencialidad y resguardo el expediente clínico.</li><li>14. Realizar el correcto llenado de los formularios de registros en el establecimiento, de todas las unidades organizacionales clínico médicas.</li><li>15. Llevar el archivo ordenado de la información por servicios.</li><li>16. Elaborar la agrupación y seguimiento de las historias clínicas.</li><li>17. Realizar el procesamiento oportuno de datos por prestación de servicios.</li><li>18. Contar con la información consolidada por prestación de servicios mensualmente</li><li>19. Coordinar con la jefatura de hospitalización y personal que corresponda de organizar el Sistema de información estadística de área en forma mensual.</li><li>20. Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad.</li><li>21. Procesamiento de información para la toma de decisiones gerencial</li><li>22. Elaboración de reportes estadísticos para entrega al SNIS.</li><li>23. Otras asignadas por el Profesional Administrador del Hospital.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>5.1.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE SERVICIO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
PROFESIONAL ADMINISTRADOR II HOSPITAL	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar tareas domésticas en hospitales, centros de salud y otros.</li><li>2. Preparar alimentos y solicitar productos e ingredientes necesarios con anticipación.</li><li>3. Distribuir alimentos a los pacientes y personal de turno cumpliendo a horarios establecidos.</li><li>4. Aplicar cuidados necesarios en la manipulación y conservación de medicamentos.</li><li>5. Coordinar con el jefe de enfermeras para la elaboración de dietas a los pacientes.</li><li>6. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas y otros que fueran necesarios.</li><li>7. Cuidar el buen uso de vajillas y enceres a su cargo, evitando gastos innecesarios, de productos e ingredientes.</li><li>8. Efectuar limpieza diaria a piso, paredes, servicios sanitarios, equipos, materiales y otros del centro de salud.</li><li>9. Realizar mantenimiento y limpieza de vías de circulación vehicular y peatonal del establecimiento de salud.</li><li>10. Realizar reparación de las áreas exteriores, como jardines, patios del establecimiento.</li><li>11. Otras asignadas por el Profesional Administrador del Hospital.</li></ol>	

<b>5.1.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
PROFESIONAL ADMINISTRADOR II HOSPITAL	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar vigilancia de la infraestructura y custodiar equipos y materiales de trabajo.</li></ol>	



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



2. Controlar la entrada y salida de vehículos, mercadería y personas ajenas al área.
3. Controla y vigilar el servicio de portería del establecimiento de salud.
4. Realizar limpieza del establecimiento.
5. Realizar rondas nocturnas en las áreas externas e internas durante su turno, prestando atención a las irregularidades provocadas por las personas que frecuentan el establecimiento de salud.
6. Resguardar la portería, los jardines y las playas de estacionamiento del establecimiento.
7. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas, silla de ruedas y otros que fueran necesarios.
8. Apoyar en mensajería cuando sea necesario.
9. Cuidar todos los artículos que estén bajo su responsabilidad.
10. Otras asignadas por el Profesional Administrador del Hospital.

<b>5.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL II MÉDICO ESPECIALISTA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE HOSPITAL MUNICIPAL DE SEGUNDO NIVEL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar la política de la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral.</li><li>2. Llenar el Expediente de acuerdo a lo establecido en la norma y la especialidad médica.</li><li>3. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, pronóstico y tratamiento.</li><li>4. Solicitar estudios de laboratorio e imagenología congruentes con los diagnósticos en estudio con el propósito de optimizar los recursos del Establecimiento de salud, sin que con ello se afecte la calidad de atención al paciente.</li><li>5. Verificar los resultados reportados por los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y realizar las acciones necesarias para dar solución a los problemas.</li><li>6. Responder en forma oportuna y adecuada a las interconsultas procedente de los diversos servicios del hospital para manejo conjunto y especializado.</li><li>7. Coordinar y autorizar el ingreso y alta de un paciente garantizando un adecuado seguimiento del mismo.</li><li>8. Solicitar la autorización de cirugías programadas, y de emergencia siguiendo los protocolos de atención y garantizando que el consentimiento informado este firmado.</li><li>9. Elaborar certificados médicos de las pacientes que así lo requieran.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



10. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos, de la especialidad y en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
11. Formar parte activa de algunos comités hospitalarios inherentes, a su especialidad.
12. Registrar y firmar debidamente las hojas del Expediente Clínico de acuerdo a lo establecido en la norma.
13. Solicitar y otorgar interconsultas a otras especialidades cuando así se considere, a la brevedad posible.
14. Participar en los protocolos de investigación que se generen en el servicio, con el propósito de enriquecer el conocimiento de los principales problemas de salud en el ámbito de la especialidad
15. Verificar los instrumentos insumos y equipos donde desarrolla sus actividades, informando oportunamente acerca de fallas o deficiencias de los mismos al director.
16. Cumplir con la referencia o contra referencia de acuerdo a norma establecida de pacientes para garantizar la continuidad de su atención en otro establecimiento de salud.
17. Elevar periódicamente informes de producción del servicio a la dirección o a la instancia solicitante.
18. Participa en las situaciones de desastre, emergencias o epidemias correspondientes para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población de su área de influencia.
19. Otras asignadas por el Médico Responsable del Hospital Municipal de Segundo Nivel.

<b>5.3. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL V MÉDICO GENERAL
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE HOSPITAL MUNICIPAL DE SEGUNDO NIVEL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las mesas de salud para la elaboración del Plan Municipal de Salud y aplicarlo.</li><li>2. Elaborar participativamente el POA comunal, municipal en base al ASIS.</li><li>3. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral.</li><li>4. Realizar visita domiciliaria para la carpetización de las familias, identificando las determinantes de la salud de la persona, familia y comunidad.</li><li>5. Actualizar y utilizar la carpeta familiar sosteniblemente para la visita familiar, debiendo además organizarlas de acuerdo a riesgo epidemiológico (bajo, mediano, alto riesgo)</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



6. Realizar visita familiar programada de seguimiento de acuerdo al riesgo biológico, comportamiento familiar, promocional, preventivo, rehabilitación, tratamiento.
7. Elaborar el análisis situacional de salud del riesgo biológico, familiar y comunitario.
8. Participar activamente informando, comunicando, orientando el ASIS de los riesgos biológicos, familiares y de la comunidad en las reuniones de comunidad, ampliados, congresos, cabildos, cumbres, etc.
9. Realizar actividades de gestión compartida con la autoridad local de salud ALS, CLS.
10. Realizar seguimiento programado a todas las familias, si son dos o más los servidores públicos, asignar un número de familiar equitativamente de acuerdo a la capacidad del servidor, en forma rotativa y sostenible.
11. Implementar y ejecutar programas de salud.
12. Promover la atención de parto eutócico inminente con adecuación cultural.
13. Brindar un trato cordial a los usuarios que ingresan al establecimiento, respetando y empatizando con sus hábitos y costumbres.
14. Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional de salud.
15. Controlar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los responsables de área, retroalimenten el proceso para la toma de decisiones.
16. Promover el desarrollo de programas de enseñanza y educación continua e investigaciones científicas
17. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos que permitan asegurar la calidad, eficiencia, equidad en la prestación de la atención primaria de salud
18. Elaborar y presentar informes, por las vías pertinentes, a niveles superiores, cuando éstos lo soliciten.
19. Supervisar al personal bajo su dependencia para verificar cumplimiento de normas y procedimientos en la ejecución de actividades.
20. Participar en los CAI de Municipio y, de acuerdo a las conclusiones establecidas en el acta, implementar las acciones para la mejora en las prestaciones.
21. Otras asignadas por el Médico Responsable del Hospital Municipal de Segundo Nivel.

<b>5.4. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO VII FARMACÉUTICA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE HOSPITAL MUNICIPAL DE SEGUNDO NIVEL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	





1. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral
2. Efectuar un manejo logístico y administrativo de la FIM – R. (Operativizar el SISTEMA SIAL - registro de entradas, distribución y ajustes positivo y negativo según corresponda).
3. Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo a perfil epidemiológico, en coordinación con el equipo de salud.
4. Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y aplicando el PEPE.
5. Coordinar la programación correcta de requerimiento de suministros en base a la normativa de administración y logística para la prestación de servicios al usuario.
6. Controlar las existencias y realización de pedido en forma que asegure la disponibilidad de los medicamentos de acuerdo a la selección.
7. Verificación de saldos por ítem del Kardex del sistema SALMI SIAL con el físico.
8. Realizar el cierre administrativo y financiero del almacén al finalizar el mes.
9. Recepcionar las copias de seguridad (back up), consolidación, remisión de informes en medio físico y magnético según corresponda.
10. Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las FIM pertenecientes a cabecera o distrito y/o hospital.
11. Distribuir suministros a todos los establecimientos de Salud de su área de jurisdicción según fuente de financiamiento.
12. Revisión de fechas de expiración para toma de decisiones el almacén de la FIM – R
13. Monitorizar fechas de expiración a los establecimientos de salud bajo su jurisdicción y emitir los instructivos correspondientes con la finalidad de evitar pérdidas económicas.
14. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA en lo referente a productos químicos y farmacéuticos.
15. Realizar inventarios según norma al cierre del semestre y anual.
16. Consolidar la información del perfil epidemiológico, y selección de suministros.
17. Realizar la solicitud de suministros en forma trimestral, semestral, de acuerdo a requerimiento y tomando en cuenta criterios técnicos.
18. Cumplir y hacer cumplir normas y procedimientos sobre el área de farmacia emanada del Ministerio de Salud, SEDES y Dirección Municipal De Salud
19. Controlar la limpieza y el orden de la FIM – R.
20. Participar activamente en eventos de capacitación y actualización con la finalidad de replicar a los establecimientos de salud de su jurisdicción.
21. Elaborar informe de reporte de prestaciones mensuales (REPES), informe de movimientos mensuales (IMM) y consolidado de pedido trimestral (CPT)
22. Elaborar el Libro de sustancias (Psicotrópicos y Estupefacientes) para su posterior remisión a Jefatura del SEDES.
23. Otras asignadas por el Médico Responsable del Hospital Municipal de Segundo Nivel.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>5.5. NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO VIII ENFERMERA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE HOSPITAL MUNICIPAL DE SEGUNDO NIVEL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral.</li><li>2. Realizar visita domiciliaria para la carpetización de las familias con la finalidad de identificar las determinantes de la salud de la persona, familia y comunidad.</li><li>3. Organizar las Carpetas Familiares de acuerdo a riesgo epidemiológico (bajo, mediano, alto riesgo)</li><li>4. Realizar visita familiar programada de seguimiento de acuerdo al riesgo biológico, comportamiento familiar, promocional, preventivo, rehabilitación, tratamiento.</li><li>5. Organizar y monitorear actividades con el personal; campaña de vacunación, ferias multisectoriales de salud y otros.</li><li>6. Atender y asistir oportunamente al usuario aplicando el manual de procedimientos de enfermería.</li><li>7. Asegurar que se cumplan los principios básicos de bioseguridad en todos los procedimientos.</li><li>8. Admitir usuarios, cumplir indicaciones sobre transferencias.</li><li>9. Hacer seguimiento a todos los instrumentos de registro en el servicio</li><li>10. Garantizar la disponibilidad de material e insumos para la atención del servicio de enfermería.</li><li>11. Asistir al usuario y colaborar al médico durante exámenes y cuidados especiales.</li><li>12. Preparar correctamente el expediente clínico.</li><li>13. Controlar las condiciones y el funcionamiento de los equipos en el área de trabajo.</li><li>14. Admisión y confort de puérperas, RN y gestantes.</li><li>15. Prestar cuidados de enfermería a todos los RN que lleguen al servicio.</li><li>16. Colaborar y asistir al paciente.</li><li>17. Controlar los signos vitales de los pacientes.</li><li>18. Realizar mantenimiento, desinfección y limpieza de equipos.</li><li>19. Programar tarjetas de tratamiento.</li><li>20. Realizar aseo general del servicio de enfermería.</li><li>21. Otras asignadas por el Médico Responsable del Hospital Municipal de Segundo Nivel.</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



<b>6. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
<b>a) NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL III - MÉDICO RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
<b>b) DEPENDENCIA</b>	JEFATURA MUNICIPAL DE SALUD
<b>c) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional V Farmacéutica</li><li>2. Profesional Administrador II 1er Nivel</li><li>3. Profesional V Coordinador Médico – Belén</li><li>4. Profesional V Coordinador Médico – Azari</li><li>5. Profesional V Coordinador Médico – Luis Espinal</li><li>6. Profesional V Coordinador Médico – Casegural</li><li>7. Profesional V Coordinador Médico – Alegría</li></ol>
<b>d) RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES</b>	Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
<b>e) RELACIONES INTER INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servicio Departamental de Salud Chuquisaca</li><li>2. Participación y Control Social</li><li>3. Otras Instituciones relacionadas</li></ol>
<b>f) OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Dirigir a las actividades de la Dirección Municipal de Salud y establecer los mecanismos de concertación y coordinación intra e interinstitucional, articular a los Servicios de Salud de la red municipal, con instancias técnicas del Servicio Departamental de Salud de Chuquisaca y las instituciones afines al área de salud.
<b>g) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en las mesas de salud para la elaboración del plan de salud y aplicarlo.</li><li>2. Elaborar el plan de trabajo y su aprobación correspondiente.</li><li>3. Aplicar la salud familiar comunitaria e intercultural en su entorno laboral.</li><li>4. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades científicas y administrativas del hospital.</li><li>5. Implementar estrategias motivacionales para el personal del hospital.</li><li>6. Elaborar un plan de capacitación continua para el personal del hospital, y gestionar ante su inmediato superior o instancia correspondiente.</li><li>7. Contar con un archivo de carpetas familiares de acuerdo a riesgo, bajo, mediano y alto riesgo.</li><li>8. Elaborar el análisis situacional de salud del riesgo biológico familiar y comunitario.</li></ol>



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



9. Asegurar la aplicación de los programas nacionales de salud y la prestación de servicios de segundo nivel de atención en el establecimiento y en la comunidad.
10. Realizar el control y seguimiento en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las metas establecidas, evaluar los resultados con el objetivo de cumplir los objetivos de gestión del hospital.
11. Realizar gestión de infraestructura y equipamiento para el ante el gobierno municipal en base a valoración técnica de actividades.
12. Garantizar un sistema adecuado y eficaz de referencia, y contra referencia que permita al paciente el acceso rápido a establecimientos de salud, de mayor complejidad para su asistencia y rehabilitación.
13. Promover el desarrollo de programas de enseñanza y educación continua e investigación científica.
14. Verificar que el hospital brinde en forma continua servicios médicos integrales y generales y/o especializados en emergencia, consulta externa y hospitalización.
15. Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos que permitan asegurar la calidad, eficiencia y equidad, en la prestación de la atención de salud.
16. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
17. Dirigir la evaluación y supervisión de las actividades del personal médico y paramédico del hospital.
18. Elaborar el rol de turnos y la programación para la proyección comunitaria, garantizando que todos los servicios estén cubiertos con personal.
19. Garantizar el funcionamiento de los comités técnicos de asesoramiento, mejoramiento y control de calidad, promoviendo la adopción de protocolos de atención basada en la evidencia y/o como resultado de investigaciones operativas.
20. Asistir a las reuniones con las organizaciones sociales (cumbre de salud, ampliados, congresos, rendición pública de cuentas y otros).
21. Mantener la vigilancia epidemiológica permanente para detectar infecciones de servicios de salud que afecten a usuarios y/o al personal.
22. Realizar actividades de coordinación y articulación de los servicios del hospital con la red.
23. Autorizar las altas solicitadas y en su ausencia lo hará el jefe de guardia.
24. Otras asignadas por el Jefe Municipal de Salud y/o autoridad superior.

<b>6.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL V FARMACÉUTICA
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna



**c) FUNCIONES**

1. Aplicar la Salud Familiar Comunitaria e Intercultural en su entorno laboral.
2. Efectuar un manejo logístico y administrativo de la FIM – R. (Operativizar el SISTEMA SIAL - registro de entradas, distribución y ajustes positivo y negativo según corresponda).
3. Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo a perfil epidemiológico, en coordinación con el equipo de salud.
4. Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y aplicando el PEPE.
5. Coordinar la programación correcta de requerimiento de suministros en base a la normativa de administración y logística para la prestación de servicios al usuario.
6. Controlar las existencias y realización de pedido en forma que asegure la disponibilidad de los medicamentos de acuerdo a la selección.
7. Verificación de saldos por ítem del Kardex del sistema SALMI SIAL con el físico.
8. Realizar el cierre administrativo y financiero del almacén al finalizar el mes.
9. Recepcionar las copias de seguridad (back up), consolidación, remisión de informes en medio físico y magnético según corresponda.
10. Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de las FIM pertenecientes a cabecera o distrito y/o hospital.
11. Distribuir suministros a todos los establecimientos de Salud de su área de jurisdicción según fuente de financiamiento.
12. Revisión de fechas de expiración para toma de decisiones el almacén de la FIM-R
13. Monitorizar fechas de expiración a los establecimientos de salud bajo su jurisdicción y emitir los instructivos correspondientes con la finalidad de evitar pérdidas económicas.
14. Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA en lo referente a productos químicos y farmacéuticos.
15. Realizar inventarios según norma al cierre del semestre y anual.
16. Consolidar la información del perfil epidemiológico, y selección de suministros.
17. Realizar la solicitud de suministros en forma trimestral, semestral, de acuerdo a requerimiento y tomando en cuenta criterios técnicos.
18. Cumplir y hacer cumplir normas y procedimientos sobre el área de farmacia emanada del Ministerio de Salud, SEDES y Dirección Municipal De Salud
19. Controlar la limpieza y el orden de la FIM – R.
20. Participar activamente en eventos de capacitación y actualización con la finalidad de replicar a los establecimientos de salud de su jurisdicción.
21. Elaborar informe de reporte de prestaciones mensuales (REPES), informe de movimientos mensuales (IMM) y consolidado de pedido trimestral (CPT)
22. Elaborar el Libro de sustancias (Psicotrópicos y Estupefacientes) para su posterior remisión a Jefatura del SEDES.
23. Otras asignadas por el Médico Responsable de Establecimientos de Salud de Primer Nivel.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL  
GESTIÓN 2024



<b>6.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL ADMINISTRADOR II 1ER NIVEL
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL III – MÉDICO RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxiliar de Servicio</li><li>2. Auxiliar de Servicio Portero</li></ol>
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el plan anual de trabajo de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.</li><li>2. Participar en las mesas de salud para la elaboración del Plan Municipal de salud y aplicar el cronograma y presupuesto asignado.</li><li>3. Planificar, dirigir y evaluar las actividades financiera – contables, administrativas y de apoyo logístico, de acuerdo con disposiciones y normas emanadas por las instancias del sector Salud y Nacionales.</li><li>4. Proponer y aplicar las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos humanos, materiales y financieros, según el marco normativo vigente, así como implementar y mantener el sistema de información del proceso administrativo integrado.</li><li>5. Formular el Plan Operativo Anual conforme a la Dirección Administrativa a su cargo.</li><li>6. Ejecutar, controlar, y revisar los procesos realizados en los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad, tesorería y las actividades de ejecución, en el marco de las normas básicas del sistema administrativo correspondiente.</li><li>7. Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución del presupuesto asignado, para la toma de decisiones en la asignación de recursos, según los planes y programas respectivos, orientados hacia el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos estratégicos y funcionales.</li><li>8. Coordinar con las unidades técnicas del área financiera del GAMS para cierre de estados financieros y balances de fin de gestión.</li><li>9. Solicitar traspasos presupuestarios de acuerdo con normas vigentes.</li><li>10. Ejecutar el proceso de abastecimiento de medicamentos, insumos, bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento de los Establecimientos de Salud y el logro de los objetivos y metas establecidas.</li><li>11. Establecer los mecanismos de control, supervisión, y seguimiento, para el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras.</li><li>12. Autorizar las respectivas solicitudes de cotización.</li><li>13. Autorizar con firma y sellos las solicitudes de compra.</li><li>14. Velar por la entrega oportuna de insumos y medicamentos a los distintos</li></ol>



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



- servicios.
15. Supervisar el almacenamiento, conservación, seguridad y control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
  16. Realizar control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
  17. Lograr que se mantenga asepsia e higiene en los establecimientos de salud, en especial en las áreas críticas.
  18. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario, equipos, sistemas e instalaciones, ambulancias y otros vehículos de los establecimientos de salud y mantener la operatividad de los mismos.
  19. Tramitar la provisión vestuario y ropa de cama para los pacientes y el personal, en condiciones asépticas y los servicios auxiliares generales de apoyo, para la atención en consulta externa, hospitalización y emergencia.
  20. Otras asignadas por el Médico Responsable de Establecimientos de Salud de Primer Nivel.

<b>6.2.1. NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE SERVICIO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	
PROFESIONAL ADMINISTRADOR II 1er NIVEL	
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	
Ninguna	
<b>c) FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar tareas domésticas en establecimientos de salud, centros de salud y otros.</li> <li>2. Preparar alimentos y solicitar productos e ingredientes necesarios con anticipación.</li> <li>3. Distribuir alimentos a los pacientes y personal de turno cumpliendo a horarios establecidos.</li> <li>4. Aplicar cuidados necesarios en la manipulación y conservación de medicamentos.</li> <li>5. Coordinar con el jefe de enfermeras para la elaboración de dietas a los pacientes.</li> <li>6. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas y otros que fueran necesarios.</li> <li>7. Cuidar el buen uso de vajillas y enceres a su cargo, evitando gastos innecesarios, de productos e ingredientes.</li> <li>8. Efectuar limpieza diaria a piso, paredes, servicios sanitarios, equipos, materiales y otros del centro de salud.</li> <li>9. Realizar mantenimiento y limpieza de vías de circulación vehicular y peatonal</li> </ol>	





## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2024



del establecimiento de salud.

10. Realizar reparación de las áreas exteriores, como jardines, patios del establecimiento de salud.
11. Otras asignadas por el Profesional Administrador 1er Nivel.

<b>6.2.2. NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR DE SERVICIO PORTERO
<b>a) DEPENDENCIA</b>	PROFESIONAL ADMINISTRADOR II 1er. NIVEL
<b>b) EJERCE SUPERVISIÓN</b>	Ninguna
<b>c) FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar vigilancia de la infraestructura y custodiar equipos y materiales de trabajo.</li><li>2. Controlar la entrada y salida de vehículos, mercadería y personas ajenas al área.</li><li>3. Controla y vigilar el servicio de portería del establecimiento de salud.</li><li>4. Realizar limpieza del establecimiento.</li><li>5. Realizar rondas nocturnas en las áreas externas e internas durante su turno, prestando atención a las irregularidades provocadas por las personas que frecuentan el establecimiento de salud.</li><li>6. Resguardar la portería, los jardines y las playas de estacionamiento del establecimiento.</li><li>7. Cooperar en atención de pacientes con manejo de camillas, silla de ruedas y otros que fueran necesarios.</li><li>8. Apoyar en mensajería cuando sea necesario.</li><li>9. Cuidar todos los artículos que estén bajo su responsabilidad.</li><li>10. Otras asignadas por el Profesional Administrador 1er Nivel.</li></ol>