



*Gobierno Autónomo Municipal de Sucre*  
Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

**DECRETO MUNICIPAL N° 01/2020**

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

SUCRE, 02 DE ENERO DE 2020

**CONSIDERANDO I**

Que, la Constitución Política del Estado dispone: Artículo 9. Son fines y funciones esenciales del Estado, además de los que establece la Constitución y la ley: 4. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en esta Constitución.

El Artículo 272 prevé: La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencia y atribuciones.

A su vez, el Artículo 302 Parágrafo I establece lo siguiente: Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos en su jurisdicción: 23. Elaborar, aprobar y ejecutar sus Programas de Operaciones y su Presupuesto.

Artículo 321 Parágrafo I. La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Por su parte, el Artículo 410. Parágrafo II prevé: La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:

1. La Constitución Política del Estado
2. Los Tratados Internacionales
3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de la legislación departamental, municipal e indígena.
4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.

**CONSIDERANDO II**

Que, la Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", dispone:

Artículo 9. Parágrafo I. La autonomía se ejerce a través de:

3. La facultad legislativa determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo.



000122



## Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

### Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

4. La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Artículo 34. El gobierno autónomo municipal está constituido por:

- I. Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejales y concejales electas y electos, según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidas y elegidos mediante normas y procedimientos propios que no hayan constituido en autonomía indígena originario campesina, donde corresponda.
- II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la cartaorgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejales o concejales por mayoría simple.

Por otro lado, el artículo 102. (Lineamientos Generales) dispone: La administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a los siguientes lineamientos: 2. Autonomía económica financiera, para decidir el uso de sus recursos y ejercer las facultades para generar y ampliar los recursos económicos y financieros, en el ámbito de su jurisdicción y competencias.

Artículo 103. (Recursos de las Entidades Territoriales Autónomas)

II.- Son considerados recursos de donaciones, los ingresos financieros y no financieros que reciben las entidades territoriales autónomas, destinados a la ejecución de planes, programas y proyectos de su competencia, en el marco de las políticas nacionales y políticas de las entidades territoriales autónomas, que no vulneren los principios a los que hace referencia en el Parágrafo II del Artículo 255 de la Constitución Política del Estado. Es responsabilidad de las autoridades territoriales autónomas su estricto cumplimiento, así como su registro ante la entidad competente del nivel central del Estado.

Artículo 113. (Administración Pública)

I.- La Administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

Artículo 114. Presupuesto de las Entidades Territoriales Autónomas).-

IX.- Los gobiernos autónomos tienen la obligación de presentar a las instancias delegadas por el Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, la siguiente información y documentación:

1. El Plan Operativo Anual y el presupuesto anual aprobados por las instancias autonómicas que correspondan, en los plazos establecidos por las instancias del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, con la información de respaldo correspondiente, de acuerdo a





*Gobierno Autónomo Municipal de Sucre*  
Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

las disposiciones legales vigentes, directrices y clasificador presupuestario emitidos por el nivel central del Estado:

c).- Los gobiernos autónomos municipales deberán presentar sus presupuestos institucionales aprobados por el concejo municipal y con el pronunciamiento de la instancia de participación y control social correspondiente.

**CONSIDERANDO III**

Que, la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N°482 de 9 de enero de 2014, tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria así como lo establece su art. 1. Asimismo, se establece en su art. 3 que: "La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal en su jurisdicción, emitido en el marco de sus facultades y competencias tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva pública o privada nacional o extranjera.

De la misma forma, establece en su artículo 4 párrafo. I: El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por:

- a) Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, deliberativo y fiscalizador;
- b) Órgano Ejecutivo;

Parágrafo II. La Organización del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamenta en la Independencia, Separación, Coordinación y Cooperación entre estos Órganos.

Con relación al Presupuesto Municipal el artículo 6 párrafo I del mismo cuerpo normativo dispone que: El Presupuesto Municipal se elabora bajo los principios de coordinación y sostenibilidad, entre otros, y está conformado por el Presupuesto del Órgano Ejecutivo y el Presupuesto del Concejo Municipal.

III. El Concejo Municipal aprobará su presupuesto bajo los principios establecidos en el párrafo I del presente artículo, y lo remitirá al Órgano Ejecutivo Municipal para su consolidación.

V. El Concejo Municipal aprobará en el párrafo I del artículo 340 de la Constitución Política del Estado, el Gobierno Autónomo Municipal contará con su propio Tesoro Municipal, el cual será administrado por el Órgano Ejecutivo Municipal. El Tesoro Municipal efectuará las asignaciones presupuestarias correspondientes a cada una de sus empresas e Instituciones.

Respecto a la Jerarquía Normativa Municipal, señala en su artículo 13 que estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente:

Órgano Legislativo:

- a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas.





*Gobierno Autónomo Municipal de Sucre*  
Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

b) Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones.

Órgano Ejecutivo:

- a) Decreto Municipal dictada por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legislativas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros.
- b) Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia.
- c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

Ahora bien, el art. 24 de la misma norma legal dispone con relación a la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal, que la misma está conformada por:

- a) La Alcaldesa o el Alcalde Municipal,
- b) Los Secretarios Municipales.

Asimismo, podrá incluir en su estructura:

- a) Sub alcaldías.
- b) Entidades desconcentradas Municipales.
- c) Entidades descentralizadas Municipales.
- d) Empresas Municipales.

**Por su parte, el artículo 25 parágrafo I. prevé: El Órgano Ejecutivo aprobará su estructura organizativa mediante Decreto Municipal.** Parágrafo II. En los gobiernos autónomos municipales con más de cincuenta mil (50.000) habitantes, de acuerdo a los resultados oficiales del último censo de población y vivienda, deberán incluirse la creación de una unidad de transparencia.

Estableciendo en su artículo 26 como atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal entre otras:

1. Representar al Gobierno Autónomo Municipal.
5. Dictar Decretos Ediles.
8. Designar mediante Decreto Edil a las Secretarías y los Secretarios Municipales, Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de distritos Municipales y Autoridades de Entidades desconcentradas Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación en el marco de la interculturalidad.
- 10.- Dirigir la Gestión Pública Municipal.

A su vez, en cumplimiento de las atribuciones establecidas en el art. 26  
número 4. Dictar Decretos Municipales conjuntamente con las y los secretarios municipales, número 26. Diseñar, definir y ejecutar políticas,



00011



# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

planes, programas y proyectos de política pública que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión.

## CONSIDERANDO IV

Que, el Artículo 11 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de administración y control gubernamental de los recursos del Estado, a través de la adecuada programación, organización y ejecución de políticas, normas y procedimientos, aplicados también al ámbito municipal.

## CONSIDERANDO V

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de enero de 1977 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización administrativa, conceptualizando el sistema de Organización Administrativa como el conjunto de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, plan estratégico institucional y del programa de operaciones anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de objetivos institucionales.

Que, a través de Resolución Ministerial N° 726 de fecha 5 de agosto de 2014, se aprobaron las Directrices para la separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, misma que en el parágrafo I de su disposición Adicional Primera establece que los Gobiernos Autónomos Municipales deberán elaborar un reglamento específico para cada uno de los Sistemas de Administración Gubernamental establecidos por la Ley N° 1178, incorporando el funcionamiento administrativo y financiero independiente del Concejo Municipal y del Órgano Ejecutivo, en base al modelo o contenido mínimo aprobado por el Órgano Rector.

## CONSIDERANDO VI

- Que, El Informe Técnico S.M.P.D. CITE N°002/2020 emitido por el Lic. Marco Sánchez Taboada Responsable de Organización y Métodos del G.A.M.S. y el Lic. Rudy Marcelo Albis Villa Secretario Municipal de Planificación para el Desarrollo del G.A.M.S. bajo el fundamento técnico expresa: Para lograra alcanzar la eficiencia y armonía de un sistema organizacional, se debe primero conceptuar su comportamiento activo, detectar las fallas existentes, permitiendo evaluar cualitativa y cuantitativamente su incidencia en el avance y crecimiento institucional, generando constantes progresos que contribuyen a alcanzar la visión principal del mismo, por estas razones el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, considera necesario examinar su Estructura Organizativa, que le permita optimizar la gestión operativa a través del cumplimiento de los objetivos de gestión planteados, por lo que Existe la necesidad de tener una perspectiva integral desde la visión de desarrollo integral local, que permita encontrar espacios de relacionamiento y coordinación interdisciplinarios con otras unidades del mismo gobierno municipal y sobre todo con entidades publico-privadas de la región, ello habría de favorecer el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en los pilares de gestión.

La Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo actualmente tiene bajo su dependencia la Dirección de Estudios y





# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

Proyectos; aspecto que dificulta de sobre manera cumplir con los objetivos planteados, convirtiéndose esta Secretaría en una unidad de ejecución de proyectos, debido a que en esta Dirección tiene la función de planificar, diseñar y elaborar proyectos de inversión brindando asistencia técnica en materia de estudios de pre inversión, así como también Supervisor y/o fiscalizar la calidad de la construcción de las obras civiles ejecutadas en el Municipio de Sucre, lo cual contradice totalmente la razón de ser de la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, el cual debería dedicarse exclusivamente a orientar y coordinar técnicamente la toma de decisiones y las acciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en el corto, mediano y largo plazo, implantando el Sistema de Planificación Integral del Estado, Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento y Sistema de Programación de Operaciones, así como el seguimiento a la ejecución, en concordancia con las Directrices del Plan de Desarrollo Económico y Social y el Plan Territorial de Desarrollo Integral Municipal, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.

Asimismo, el mencionado informe técnico manifiesta que la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública tiene el objetivo a través de sus unidades dependientes, garantizar la protección del territorio, las personas, la propiedad pública y el aprovechamiento óptimo de los recursos asegurando el cumplimiento de los estándares de servicio y la calidad de los diseños de proyectos de inversión, para contribuir al desarrollo sustentable y competitividad del Municipio, promoviendo la equidad, calidad de vida e igualdad de oportunidades de las personas; objetivo que será más viable si se efectiviza la modificación en la Estructura Organizacional de la Dirección de Estudios y Proyectos, recomendando para el efecto que la Dirección de Estudios y Proyectos y toda su estructura pase a dependencia directa de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.

➤ Mediante Informe Técnico N°003/2020 emitido por el Ing. Jerson Campero Alcaraz Técnico II de S.M.I.P. del G.A.M.S. concluye expresamente que la tener el análisis correspondiente el Responsable de Organización y Métodos del G.A.M.S. que es la encargada del manejo del Sistema de Organización Administrativa (SOA) es el conjunto de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, donde se tomaron en cuenta todos los aspectos y que es a la modificación, compatibilización y actualización de todos los Reglamentos Manual de Funciones, Manual de Procedimiento y toda la normativa legal interna y general del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre a cuyo cargo quedara la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo, en conformidad a la normativa actual vigente y normas Básicas de la Ley SAFCO N°1178 de 20 de julio de 1999, por tanto recomienda considerar pertinente y necesario aprobar la modificación parcial de la Estructura Organizativa del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, de Unidad Organizacional Dirección de Estudios y Proyectos actualmente dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo para que pase a dependencia de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.

Por su parte, el Informe Legal N°05/2020 emitido por el Abog. Javier Bleichner López Asesor Legal de la Secretaría Municipal de



*Gobierno Autónomo Municipal de Sucre*  
Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

Infraestructura Pública concluye que la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo actualmente tiene bajo su dependencia la Dirección de Estudios y Proyectos; aspecto que dificulta de sobre manera cumplir los objetivos planteados, convirtiéndose esta Secretaría en una unidad de Ejecución de proyectos, debido a que esta Dirección tiene la función de planificar, diseñar y elaborar proyectos de inversión brindando asistencia técnica en materia de estudios de pre inversión, así como también supervisar y fiscalizar la ejecución de proyectos; lo cual contradice totalmente a la función de la SMDPD y que al ser necesario la modificación de la Estructura Organizacional del G.A.M.S. determinando que por la naturaleza del trabajo y objetivos de la Dirección de Estudios y Proyectos pase a depender de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, recomendando previo análisis de pertinencia administrativa, técnica y legal la emisión de Decreto Municipal que apruebe la nueva Estructura Organizacional del GAMS al ser atribución de la Alcaldesa Municipal de Sucre de acuerdo a lo establecido por los artículos 25 y 26 numeral 6 de la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

- Que, el informe Cite N°03/2020 emitido por el Técnico de Programación y Ejecución Financiera del G.A.M.S. Mauro Huallpa Méndez y la Lic. Maribel Bernal Vallejos Jefa de Presupuestos del G.A.M.S. manifiestan que: sobre la modificación parcial de la Estructura Organizacional de la Dirección de Estudios y Proyectos, indicar que todo el personal con ítems dependiente de esta Dirección, su presupuesto se encuentra inscrito en el POA para la gestión 2020.

**POR TANTO:**

La Alcaldesa del Municipio de Sucre de la Provincia Oropeza, en ejercicio de las atribuciones específicas otorgadas por la Constitución Política del Estado, Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés de Ibáñez, Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1977, Resolución Ministerial N°726 de 05 de agosto de 2014 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Resolución Bi-Ministerial N°06 de 20 de Julio de 2015, Resolución Ministerial 544 de 20 de julio de 2015,

**DECRETA:**

**ARTICULO 1°** En cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 25, 26 numeral 4 de la Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales **APROBAR LA MODIFICACION PARCIAL A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE**, en lo que concierne a la dependencia de la Dirección de Estudios y proyectos que pasa a depender de la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo a la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, conforme lo recomiendan los Informes Técnicos y Legales,

**ARTICULO 2° APROBAR** la modificación parcial a la estructura organizativa que se encuentra adjunto al presente Decreto Municipal y forma parte indisoluble del mismo. 000116

**ARTICULO 3°** El Órgano Ejecutivo Municipal a través de las Secretarías Municipales, regirán todas sus actuaciones en el marco de las atribuciones conferidas por el artículo 29 de la Ley N°482 de Gobiernos Autónomos



*Gobierno Autónomo Municipal de Sucre*  
Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

Municipales, determinadas por los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**ARTICULO 4° (Remisión).** A los efectos del Artículo 14 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, remítase una copia del presente Decreto Municipal al Servicio Estatal de Autonomías-SEA.

**ARTICULO 5°** Remítase una copia de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre al H. Concejo Municipal de Sucre, para fines de conocimiento.

**ARTICULO 6°** Quedan abrogadas y derogadas todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias al presente Decreto Municipal.

**Es dado en el despacho de la Señora Alcaldesa del municipio de Sucre de la Provincia Oropeza, a los dos días del mes de enero de 2020.**

*[Firma manuscrita]*

Luz Rosario López Rojo Vda. de Aparicio  
**ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SUCRE DE LA PROVINCIA OROPEZA**

*[Firma manuscrita]*

Ing. Edwin Gonzales Aparicio  
**SECRETARIO MUNICIPAL GENERAL Y DE GOBERNABILIDAD**

*[Firma manuscrita]*

Lic. Rudy Marcelo Albis Villa  
**SECRETARIO MUNICIPAL PLANIFICACION DEL DESARROLLO**

*[Firma manuscrita]*

Lic. Alvaró Diego Orozco Montero  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

*[Firma manuscrita]*

Ing. Amado Emil Arias López  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA**

*[Firma manuscrita]*

Lic. José Luis Mendiivil Sánchez  
**SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

000115

*[Firma manuscrita]*

Lic. Mario Mendoza Polares  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO**





# Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia

Arq. Dorian Limberth Gonzales Aceituno  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Dra. Ludmila Ninel Loredo Ayaviri  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTES**

Lic. Roxana Acosta Peredo  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO Y CULTURA**

Abog. Elsa P. Quiroga  
ABOGADO UNIDAD JURIDICA  
G.A.M.S.

Nilo Daniel Prado Arroyo  
ABOGADO UNIDAD JURIDICA  
G.A.M.S.

000114





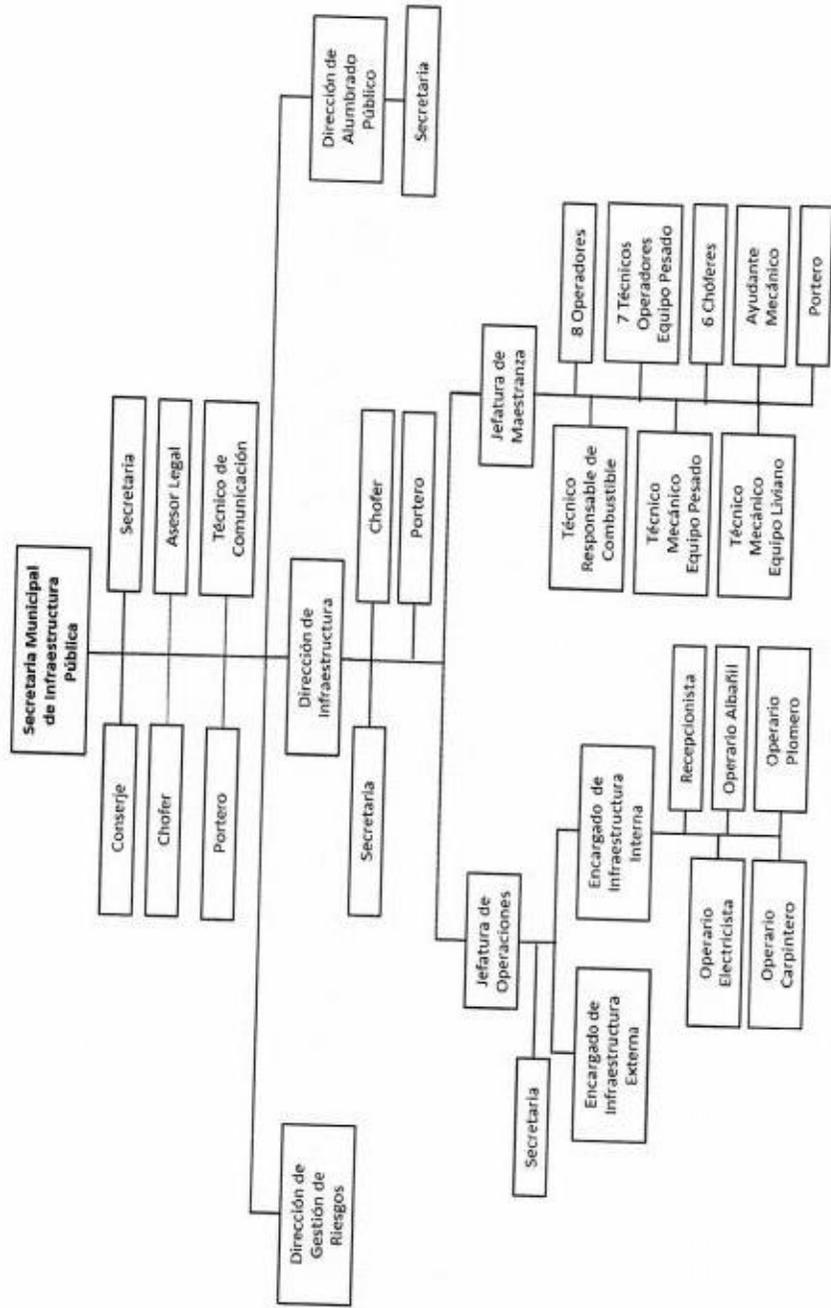
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

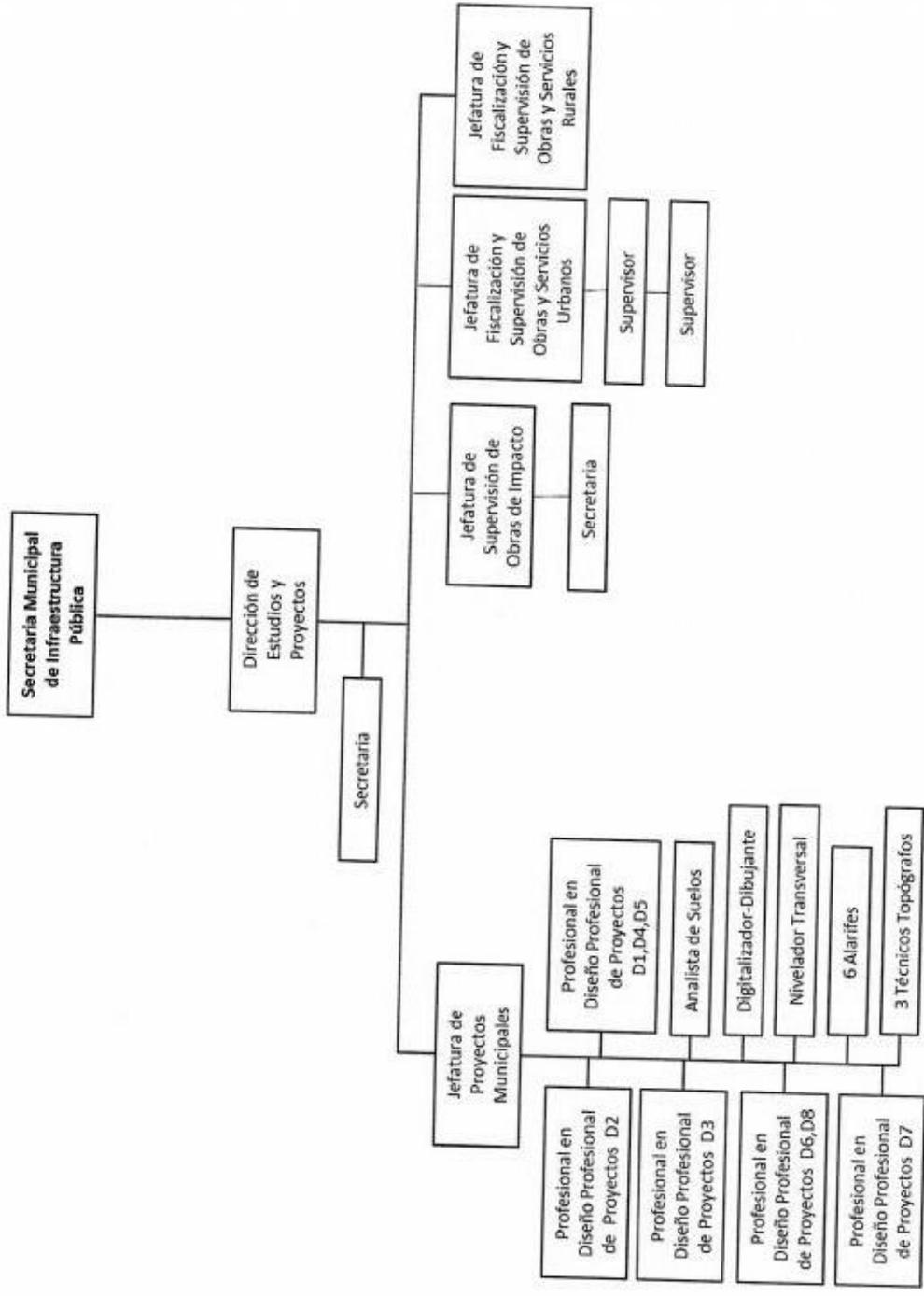
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

000085

# ORGANIGRAMA.-



000084



000083

# 1.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

## 1.1.- Dependencia:

ALCALDE MUNICIPAL

## 1.2.- Ejerce Supervisión:

- Secretaria
- Asesor Legal
- Técnico de Comunicación
- Conserje
- Chofer
- Portero
- Dirección de Gestión de Riesgos
- Dirección de Infraestructura
- Dirección de Alumbrado Público
- Dirección de Estudios y Proyectos

## 1.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

## 1.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Entidades Públicas.
- Organizaciones de Control Social.
- Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Empresa Municipal de Áreas Verdes.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Asociaciones Comunitarias, Comités de Vigilancia y Federación de Juntas Vecinales.
- Otras entidades relacionadas.

## 1.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Garantizar la protección del territorio, las personas, la propiedad pública y el aprovechamiento óptimo de los recursos asegurando el cumplimiento de los estándares de servicio y la calidad de los diseños de proyectos de inversión, para contribuir al desarrollo sustentable y competitividad del Municipio, promoviendo la equidad, calidad de vida e igualdad de oportunidades de las personas.

000082

### **1.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Formular propuestas sobre las acciones referidas al planeamiento y control urbano del municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas.
- Proponer la documentación técnica-normativa para la programación, ejecución y supervisión de obras públicas, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana.
- Realizar el estudio y desarrollo de proyectos de inversión relacionados con la construcción, ampliación y reparación de obras a ser encaradas por el gobierno autónomo municipal conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
- Velar por la calidad y la eficiencia en la construcción de obras civiles ejecutadas por administración delegada, mediante una supervisión técnica que disponga de las capacidades, equipos y procesos operativos y administrativos, sistematizados a través de una plataforma de monitoreo y asistencia especializada.
- Brindar apoyo a las diferentes unidades organizacionales del gobierno autónomo municipal en materia de diseño de proyectos de inversión, tipificados como menores y relacionados con obras, a través de la disposición de software, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.
- Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el gobierno autónomo municipal de Sucre, involucren un impacto positivo en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.
- Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que garanticen la comunicación vial vehicular y peatonal incluyendo el desarrollo de obras de arte de ingeniería.
- Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como viviendas, hospitales, obras de estabilización, reconstrucción y reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
- Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y social del municipio.
- Administrar su sistema gerencial de procesos.

### **1.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Arquitectura y Urbanismo / Ingeniería Civil

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Manejo de conflictos

## 2. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

**2.1.- Dependencia:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

**2.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

**2.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**2.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

**2.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Facilitar las funciones del Secretario Municipal de Infraestructura Pública en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

**2.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.

**2.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Secretariado Ejecutivo

000080

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Redacción y transcripción de datos
- Coordinación

### 3. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESOR LEGAL

**3.1.- Dependencia:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

**3.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

**3.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**3.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

**3.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Brindar permanentemente asesoramiento en la aplicación adecuada y oportuna de la normativa vigente en todas las acciones institucionales, para evitar cualquier tipo de responsabilidades.

000079

### **3.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Prestar asesoría especializada al Secretario Municipal de Infraestructura Pública, en el manejo de aspectos jurídicos.
- Supervisar la legalidad de los actos y contratos de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- Supervisar el cumplimiento de requisitos jurídicos para el ejercicio de las atribuciones previstas en la normativa municipal.
- Brindar capacitación a los funcionarios municipales en las disposiciones jurídicas que regulan la administración de sus funciones específicas.
- Organizar fuentes de información legal y expedir copias de los documentos jurídicos bajo su responsabilidad.
- Emitir opinión sobre proyectos, reglamentos, contratos y otros instrumentos relacionados con la gestión propia del GAMS.
- Dictaminar sobre los recursos administrativos interpuestos contra actos administrativos propios y los emitidos por sus órganos dependientes.

### **3.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento de procesos legales jurídicos
- Conocimiento de trámites administrativos internos y externos

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Manejo de conflictos

000078

## 4. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER

### 4.1.- Dependencia:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

### 4.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

### 4.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### 4.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

### 4.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar el traslado del Secretario Municipal de Infraestructura Pública y mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento de acuerdo al Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### 4.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar servicio de traslado al Secretario Municipal de Infraestructura Pública de acuerdo a requerimiento del mismo.
- Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.
- Apoyar en tareas que le encomienden el Secretario Municipal de Infraestructura Pública.
- Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
- En caso de rotación y/o vacación, entrega de vehículo bajo inventario, previa revisión técnica y en presencia del responsable de Activos Fijos.

### 4.7.- Perfil del puesto:

**Formación:** Bachiller en Humanidades o Técnico en Mecánica Automotriz

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Licencia de conducir Categoría "C"
- Conocimiento mecánico y mantenimiento de automotores

000077

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Responsabilidad

**5. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONSERJE**

**5.1.- Dependencia:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

**5.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

**5.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**5.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

Ninguna

**5.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Mantener en condiciones de orden, limpieza e higiene las oficinas a su cargo y atender el servicio del Té.

**5.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Atender el servicio de limpieza de las oficinas encomendadas a su cargo.
- Atender el servicio de té al Secretario Municipal de Infraestructura Pública, visitantes a despacho y servidores públicos de las oficinas a su cargo.
- Atender la limpieza del servicio higiénico de despacho.
- Acogerse al sistema de rotación del personal establecido.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.
- Colaborar en el manejo de archivos de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.

**5.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Estudios primarios o Bachiller en Humanidades

000076

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Responsabilidad

## 6. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO

**6.1.- Dependencia:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

**6.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

**6.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**6.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

**6.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del inmueble de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, resguardando los bienes que se encuentran bajo su cargo.

**6.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Resguardar los bienes del Gobierno Municipal Autónomo Municipal de Sucre de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- Realizar el servicio de limpieza de los pasillos en las instalaciones de la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- Mantener en óptimas condiciones los servicios eléctricos y de agua en las instalaciones de Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- Resguardar la seguridad de los bienes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.

000075

### **6.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Estudios primarios o Bachiller en Humanidades

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Responsabilidad

## **7. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO DE COMUNICACIÓN**

### **7.1.- Dependencia:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

### **7.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

### **7.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### **7.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

Con los diferentes medios de comunicación oral y escrita, locales y nacionales.

### **7.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Encargado de la elaboración de material para los diferentes medios de comunicación en coordinación con la Dirección de Comunicación, de todos los resultados obtenidos durante la ejecución de trabajos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### **7.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Manifestar en forma permanente informes, planes y otros al Secretario de Infraestructura Pública para su conocimiento y difusión correspondiente;
- Mantener buena relación con los diferentes medios de comunicación social logrando una cobertura favorable de las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Preparar el material de prensa del Secretario de Infraestructura Pública.
- Distribuir el material elaborado a los diferentes medios de comunicación.

000074

- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

#### **7.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Técnico Superior en Comunicación Social

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Redacción
- Coordinación

## **8. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS**

#### **8.1.- Dependencia:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

#### **8.2.- Ejerce Supervisión:**

Personal de su Unidad

#### **8.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

#### **8.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Entidades públicas.
- Instituciones Especializadas de Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Chuquisaca.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional y Local.
- SENAMHI, SERGEOTECMIN, Universidades e Institutos.
- Sociedades y Colegios de Profesionales.
- Otras instituciones relacionadas.

000073

### **8.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Evaluar y monitorear el estado de la infraestructura de las cuencas y ejecutar la gestión integral del riesgo ocasionadas por hechos naturales y antrópicos; gestionar la investigación de tecnologías para proponer e implementar planes, políticas y proyectos como alternativas de reducción de riesgos.

### **8.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Proponer y elaborar políticas públicas municipales relacionadas a la gestión integral del riesgo y reducción de desastres; coordinar la atención de los efectos de los desastres con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en las áreas pertinentes.
- Planificar y ejecutar planes y proyectos para la gestión integral del riesgo y reducción de desastres, para minimizar la vulnerabilidad social o humana frente a la frecuencia y diversidad de amenazas socionaturales.
- Proponer al Alcalde Municipal la declaratoria de desastre y/o emergencia de acuerdo a la alerta que corresponda.
- Conformar y liderar comités municipales y barriales de gestión de riesgos y reducción de desastres.
- Administrar el Sistema de Alerta Temprana ante Inundaciones y Deslizamientos para la toma oportuna de decisiones.
- Identificar las áreas de riesgo emergente de las características topográficas, geológicas, hidrológicas e hidráulicas del Municipio, recomendando la ejecución de obras civiles, hidráulicas y de estabilización de suelos, así como otras medidas estructurales y no estructurales.
- Atender de forma inmediata casos de emergencia a través de la activación de mecanismos de acción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos.
- Elaborar el plan de prevención estructural-anual y de atención de emergencias para cada nivel de alerta.
- Realizar estudios y ensayos para evaluar y desarrollar proyectos de estabilización de suelos e hidráulicos para la gestión de riesgos y reducción de desastres.
- Consolidar, sistematizar y socializar la información generada a través de la gestión de riesgos y reducción de desastres.
- Gestionar políticas públicas destinadas a la administración de la gestión de riesgos y reducción de desastres en la planificación municipal.
- Establecer criterios técnicos para la estimación objetiva del riesgo en el Municipio de Sucre.
- Establecer los criterios técnicos para atención especializada de emergencias y/o desastres.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

000072

### **8.7.- Perfil del puesto:**

Servidor Público de Libre Nombramiento

## **9. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

### **9.1.- Dependencia:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

### **9.2.- Ejerce Supervisión:**

- Secretaria
- Chofer
- Portero
- Jefatura de Operaciones
- Jefatura de Maestranza

### **9.3.-Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre,

### **9.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Entidades Públicas.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Empresa Municipal de Áreas Verdes.
- Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

### **9.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura urbana, gestionar la programación oportuna y en adecuadas condiciones de maquinaria y ejecutar acciones de administración y ampliación del servicio a red de alumbrado público, asimismo el mantenimiento del sistema y semafórico.

### **9.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Efectuar la planificación y programación de la maquinaria y equipo de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
- Definir políticas y lineamientos para el mantenimiento de la infraestructura interna y externa del Municipio de Sucre.

000071

- Gestionar, supervisar y operar el servicio de alumbrado público de la ciudad en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Drenaje Pluvial Municipal en coordinación con Empresa Privada de Agua.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia que le corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas del Concejo Municipal y las instrucciones del Ejecutivo Municipal, respecto a la orientación de los proyectos de infraestructura a su cargo.
- Planear, organizar y dirigir las obras de infraestructura civil que se ejecuten, por administración directa o por terceros.
- Coordinar y dirigir los programas de emergencia.
- Conducir la generación de convenios interinstitucionales y con terceros, para la ejecución de obras y proyectos de inversión.
- Dirigir las acciones e intervenciones de mantenimiento de la infraestructura de propiedad Municipal.

#### **9.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Arquitectura y Urbanismo / Ingeniería Civil

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Manejo de conflictos

## **10. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA**

### **10.1.- Dependencia:**

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### **10.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

000070

### **10.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### **10.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

### **10.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Facilitar las funciones del Director de Infraestructura Urbana, Productiva y Social en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

### **10.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Infraestructura Urbana, Productiva y Social.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.

### **10.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Secretariado Ejecutivo

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Redacción y transcripción de datos
- Coordinación

000069

## 11. UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER

### 11.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### 11.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

### 11.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### 11.4.- Relaciones Inter Institucionales:

Ninguna

### 11.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar el traslado del Director de Infraestructura Urbana, Productiva y Social y mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento de acuerdo al Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### 11.6.- Funciones y Atribuciones:

- Prestar servicio de traslado al Director de Infraestructura Urbana, Productiva y Social de acuerdo a requerimiento del mismo.
- Presentar informes periódicos sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo a la Jefatura de Maestranza.
- Apoyar en tareas que le encomiende el Director de Infraestructura Urbana, Productiva y Social.
- Acatar el sistema de rotación de personal, establecido en la Institución.
- En caso de rotación y/o vacación, entrega de vehículo bajo inventario, previa revisión técnica y en presencia del responsable de Activos Fijos.

### 11.7.- Perfil del puesto:

**Formación:** Bachiller en Humanidades o Técnico en Mecánica Automotriz

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Licencia de conducir Categoría "C"
- Conocimiento mecánico y mantenimiento de automotores

000068

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Responsabilidad

## 12. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO

**12.1.- Dependencia:**

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

**12.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

**12.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**12.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

**12.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del inmueble de la Dirección de Infraestructura Urbana, Productiva y Social, resguardando los bienes que se encuentran bajo su cargo.

**12.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Resguardar los bienes del Gobierno Municipal Autónomo Municipal de Sucre de la Dirección de Infraestructura Urbana, Productiva y Social.
- Realizar el servicio de limpieza de los pasillos en las instalaciones de la Dirección de Infraestructura Urbana, Productiva y Social.
- Mantener en óptimas condiciones los servicios eléctricos y de agua en las instalaciones de Dirección de Infraestructura Urbana, Productiva y Social.
- Resguardar la seguridad de los bienes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en la Dirección de Infraestructura Urbana, Productiva y Social.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.

000067

### **12.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Estudios Primarios o Bachiller en Humanidades

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Responsabilidad

## **13.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE OPERACIONES**

### **13.1.- Dependencia:**

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### **13.2.- Ejerce Supervisión:**

- Secretaria
- Encargado de Infraestructura Externa
- Encargada de Infraestructura Interna

### **13.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### **13.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Instituciones públicas departamentales y locales.
- Instituciones privadas
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Comité de Operaciones de Emergencias.
- Los usuarios de los servicios Municipales
- Otras instituciones relacionadas.

000066

### **13.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Realizar la programación y asignación oportuna de maquinaria a las diferentes unidades organizacionales; y la administración, programación, responsabilidad de las operaciones y Ejecutar políticas y lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como para el mejoramiento de la infraestructura interna, externa y de emergencias en el Municipio de Sucre.

### **13.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Dirigir el apoyo logístico necesario para la ejecución de los proyectos a su cargo.
- Dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo de las obras municipales.
- Coordinar con las instituciones del sector, la ejecución de planes, programas y proyectos de emergencia.
- Dirigir el arreglo y mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles y motorizados de la institución, previa coordinación con Activos Fijos y la Dirección Administrativa.
- Programar el uso y destino de vehículos, maquinaria y equipo pesado de las unidades municipales que deben ejecutar las obras.
- Coordinar con las instituciones encargadas de la Prefectura del Departamento, los trabajos de mantenimiento de caminos vecinales del Municipio de Sucre.
- Dirigir y desarrollar programas de mantenimiento preventivo de obras municipales.

### **13.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Arquitectura y Urbanismo / Ingeniería Civil

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Manejo de conflictos

000065

## 14. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

### 14.1.- Dependencia:

JEFATURA DE OPERACIONES

### 14.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

### 14.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### 14.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

### 14.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Infraestructura Urbana, Productiva y Social en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

### 14.6.- Funciones y Atribuciones:

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Infraestructura Urbana, Productiva y Social.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.

### 14.7.- Perfil del puesto:

**Formación:** Secretariado Ejecutivo

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

000064

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Redacción y transcripción de datos
- Coordinación

**15.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA EXTERNA**

**15.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE OPERACIONES

**15.2.- Ejerce Supervisión:**

NINGUNA

**15.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**15.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Instituciones públicas departamentales y locales.
- Instituciones privadas
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Comité de Operaciones de Emergencias.
- Los usuarios de los servicios Municipales
- Otras instituciones relacionadas.

**15.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Planificar, dirigir y controlar la inspección y evaluación de actividades técnicas referidas a la ejecución de obras y proyectos de inversión.

**15.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Orientar, dirigir e inspeccionar la ejecución de obras consideradas en el Programa Operativo Anual.
- Dirigir y ejecutar las obras de emergencia, en coordinación con la Prefectura del Departamento.
- Dirigir y ejecutar las obras de mantenimiento que requiera la infraestructura del GAMS.

### **15.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Ingeniería Civil o Técnico Superior en Construcción Civil

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento de normas técnicas de construcción

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Cognitivo
- Creatividad

## **16.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA**

### **16.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE OPERACIONES

### **16.2.- Ejerce Supervisión:**

- Recepcionista
- Operario Electricista
- Operario Carpintero
- Operario Albañil
- Operario Plomero

### **16.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### **16.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Instituciones públicas departamentales y locales.
- Instituciones privadas
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Comité de Operaciones de Emergencias.
- Los usuarios de los servicios Municipales
- Otras instituciones relacionadas.

000062

### **16.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Dirigir la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento internos del GAMS.

### **16.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Proponer y ejecutar políticas de atención a las necesidades de servicios logísticos y de mantenimiento que requiera el GMS para su funcionamiento sostenido y permanente.
- Efectuar diagnósticos permanentes sobre los requerimientos de servicios generales del GMS.
- Dirigir los servicios de reparación, mantenimiento, limpieza y construcción de los ambientes de trabajo del GMS.

### **16.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Ingeniería Civil o Técnico Superior en Construcción Civil

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento de normas técnicas de construcción

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Cognitivo
- Creatividad

## **17.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: RECEPCIONISTA**

### **17.1.- Dependencia:**

ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA

### **17.2.- Ejerce Supervisión:**

NINGUNA

### **17.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

000061

#### **17.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los ciudadanos del municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

#### **17.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Responsable de la recepción de toda la documentación dentro del Área de Infraestructura Interna.

#### **17.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Recepción, registro y entrega de los trámites que correspondan a la oficina.
- Revisión de la documentación requerida para cada trámite.
- Orientar y atender al público en consultas de diferente índole.
- Recepcionar llamadas telefónicas y derivar donde corresponda.
- Controlar la salida y retorno de los servidores público de la institución, mediante las papeletas de salida, que deberán estar debidamente autorizadas por funcionarios competentes, para luego las mismas sean remitidas a Jefatura de R.R.H.H.

#### **17.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Técnico Superior en Ciencias Económicas y Empresariales.

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Manejo de conflictos

000060

## 18.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERARIO ELECTRICISTA

### 18.1.- Dependencia:

ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA

### 18.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

### 18.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### 18.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales

### 18.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable del arreglo de instalaciones eléctricas dentro de las oficinas del GAMS y de las dependencias externas del municipio.

### 18.6.- Funciones y Atribuciones:

- Arreglar las instalaciones de eléctricas dentro de las oficinas de las oficinas del GAMS y de las dependencias externas del municipio.
- Revisar y realizar el arreglo de las instalaciones eléctricas en todos los edificios dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, incluyendo Escuelas, Colegios y Hospitales.
- Trabajo de emergencias en todas las sub-alcaldías, Escuelas, Colegios y Hospitales transferidos al Municipio, mediante la Ley 1551.
- Mantenimiento de Mercados, Campos Deportivos y Mingitorios.
- Apoyo a las diferentes actividades cívicas y culturales tanto locales como nacionales e internacionales.
- Apoyo en la instalación de paneles solares conjuntamente las sub-alcaldías del área rural

### 18.7.- Perfil del puesto:

**Formación:** Técnico Electricista

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

000059

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Cognitivo
- Organización

**19.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERARIO CARPINTERO**

**19.1.- Dependencia:**

ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA

**19.2.- Ejerce Supervisión:**

NINGUNA

**19.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**19.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los usuarios de los servicios Municipales

**19.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Responsable del arreglo de muebles dentro de las oficinas del GAMS.

**19.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Arreglar los muebles dentro de las oficinas de las oficinas del GAMS.
- Realizar arreglo de Muebles en todos los edificios dependientes de la Alcaldía Municipal, incluyendo Escuelas, Colegios y Hospitales transferidos al Municipio.
- Mantenimiento de bancos de Plazas y Plazuelas de la ciudad.
- Revisión periódica y reposición de cerraduras en oficinas, Mercados, tiendas, Campos Deportivos y Mingitorios.
- Apoyo a las diferentes actividades cívicas y culturales locales, nacionales e internacionales.

**19.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Técnico en Carpintería

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

000058

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Cognitivo
- Organización

**20.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERARIO ALBAÑIL**

**20.1.- Dependencia:**

ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA

**20.2.- Ejerce Supervisión:**

NINGUNA

**20.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**20.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los usuarios de los servicios Municipales

**20.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Responsable del arreglo de paredes de las fachadas y pintado de oficinas del GAMS.

**20.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Arreglar paredes de las fachadas y pintado de las oficinas del GAMS.
- Revisar y realizar arreglo de paredes de las fachadas y pintado de oficinas de la Institución y la infraestructura de los sectores educación y salud.
- Trabajos de emergencias en las sub-alcaldías, Escuelas, Colegios y Hospitales transferidos al Municipio.
- Mantenimiento de Mercados y Mingitorios.
- Apoyo a las diferentes actividades cívicas y culturales, locales, nacionales e internacionales.
- Cambio de mosaicos y arreglo de pisos en plazas y plazuelas de acuerdo a programas de actividad previamente establecidos.

000057

## **20.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Técnico en Albañilería

### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Cognitivo
- Organización

## **21.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERARIO PLOMERO**

### **21.1.- Dependencia:**

ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA INTERNA

### **21.2.- Ejerce Supervisión:**

NINGUNA

### **21.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### **21.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los usuarios de los servicios Municipales

### **21.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Responsable del arreglo de instalaciones de sanitarios dentro de las oficinas del GAMS.

### **21.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Arreglar las instalaciones de sanitarios dentro de las oficinas de las oficinas del GAMS.
- Revisar y realizar arreglo de instalaciones de sanitarios en todos los edificios dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, incluyendo las Escuelas, Colegios y Hospitales que fueron transferidos al Municipio.
- Mantenimiento de Mercados, Campos Deportivos y Mingitorios.
- Apoyo en las diferentes actividades cívicas y culturales locales, nacionales e internacionales.

000056

### **21.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Técnico Albañilería

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Cognitivo
- Organización

## **22.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE MAESTRANZA**

### **22.1.- Dependencia:**

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

### **22.2.- Ejerce Supervisión:**

- Técnico Responsable de Combustible
- Técnico Mecánico Equipo Pesado
- Técnico Mecánico Equipo Liviano
- Técnico Operador Equipo Pesado
- Operador
- Chofer
- Ayudante Mecánico
- Portero

### **22.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### **22.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Proveedores de Maquinaria y Repuestos.
- Comité de Operaciones de Emergencias.
- Otras instituciones relacionadas.

000055

## **22.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Realizar la programación y asignación oportuna de maquinaria a las diferentes unidades organizacionales; y la administración, programación, responsabilidad de las operaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

## **22.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Programar las operaciones y asignaciones de maquinaria a las diferentes unidades organizacionales del Municipio de Sucre.
- Programar operaciones de la maquinaria y equipo de administración directa del Gobierno Autónomo Municipal.
- Coadyuvar en el mantenimiento del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal coordinando acciones con las distintas unidades organizacionales.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al alquiler de maquinaria y equipo.
- Prestar asesoramiento técnico para la factibilidad de uso y/o alquiler de maquinaria.
- Coordinar con las Subalcaldías el alquiler y control presupuestario de maquinaria.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado y de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
- Administrar adecuadamente y autorizar el uso de los insumos requeridos para la operación del equipo mecánico bajo su responsabilidad.
- Dirigir y coordinar la prestación de servicios humanos, para la operación y funcionamiento de los equipos mecánicos del GMS.

## **22.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Mecánica Automotriz

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Licencia de conducir Categoría "C"
- Conocimiento mecánico y mantenimiento de automotores

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Responsabilidad
- Manejo de conflictos

000054

## 23.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO RESPONSABLE DE COMBUSTIBLE

### 23.1.- Dependencia:

JEFATURA DE MAESTRANZA

### 23.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

### 23.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### 23.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

### 23.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Responsable de la entrega, despacho y registro de los combustibles y lubricantes a las unidades motorizadas dentro del GAMS.

### 23.6.- Funciones y Atribuciones:

- Administración y gestionamiento de combustibles y lubricantes para todos los motorizados dentro del GMS.
- Entregar y despachar combustibles y lubricantes.
- Registrar el detalle del movimiento de lubricantes y combustibles.
- Gestionar y tramitar la adquisición de lubricantes y combustibles.
- Fiscalizar el gasto de combustibles por equipo.
- Elevar informes semanales y resúmenes mensuales del flujo de combustibles y lubricantes al Encargado del Área de Maestranza.

### 23.7.- Perfil del puesto:

**Formación:** Técnico en Mecánica Automotriz

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Licencia de conducir Categoría "C"
- Conocimiento mecánico y mantenimiento de automotores

000053

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Responsabilidad
- Manejo de conflictos

**24.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO MECÁNICO EQUIPO PESADO**

**24.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE MAESTRANZA

**24.2.- Ejerce Supervisión:**

NINGUNA

**24.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**24.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

**24.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Responsable de la reparación y mantenimiento de los vehículos de equipo pesado propiedad Municipal verificando e informando al Responsable de Maestranza, el cambio de repuestos y lubricantes, así como la devolución de los repuestos cambiados y/o en mal estado.

**24.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Reparación y Mantenimiento de los vehículos de Equipo Pesado propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Encargado de las reparaciones generales de todo el parque automotor en equipo pesado.
- Supervisar, organizar y dirigir el trabajo de los operadores encargados del equipo pesado.
- Encargado y responsable de entrada y salida bajo inventario de herramientas y equipos de equipo pesado.

000052

- Control y seguimiento del cambio de repuestos de los equipos pesados del parque motor.
- Elevar informes diarios a su inmediato superior.

#### **24.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Técnico en Mecánica Automotriz

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Licencia de conducir Categoría "C"
- Licencia categoría motorista "T"
- Conocimiento mecánico y mantenimiento de automotores

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Responsabilidad

## **25.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO MECÁNICO EQUIPO LIVIANO**

#### **25.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE MAESTRANZA

#### **25.2.- Ejerce Supervisión:**

NINGUNA

#### **25.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

#### **25.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

000051

### **25.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Responsable de la reparación y mantenimiento de los vehículos de equipo liviano propiedad Municipal verificando e informando al Responsable de Maestranza, el cambio de repuestos y lubricantes, así como la devolución de los repuestos cambiados y/o en mal estado.

### **25.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Reparación y Mantenimiento de los vehículos de Equipo Liviano propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Reparar en forma general todos los Equipos Livianos del Parque Automotor.
- Supervisar, organizar y dirigir el trabajo de los operadores encargados del Equipo Liviano.
- Encargado y responsable de entrada y salida bajo inventario de herramientas y equipos del Equipo Liviano. .
- Control y seguimiento del cambio de repuestos de los Equipos Livianos del parque motor.
- Elevar informes diarios a su inmediato superior.

### **25.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Técnico en Mecánica Automotriz

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Licencia de conducir Categoría "C"
- Conocimiento mecánico y mantenimiento de automotores

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Responsabilidad

## **26.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: OPERADOR**

**26.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE MAESTRANZA

**26.2.- Ejerce Supervisión:**

NINGUNA

000050

### **26.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### **26.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

### **26.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento, de acuerdo al Reglamento para su uso, mantenimiento, conducción de vehículos y abastecimiento de combustible, vigente en la H. Alcaldía Municipal.

### **26.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Realización de obras de infraestructura en general en coordinación con el Departamento de Operaciones.
- Controlar el estado de su equipo y emitir parte al Encargado de Maestranza.
- Realizar obras de infraestructura en coordinación con el Departamento de Operaciones.
- Preparar y presentar el parte diario del equipo de trabajo asignado.

### **26.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Técnico en Mecánica Automotriz

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Licencia de conducir Categoría "C"
- Conocimiento mecánico y mantenimiento de automotores

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Responsabilidad

000049

## 27.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO OPERADOR EQUIPO PESADO

### 27.1.- Dependencia:

JEFATURA DE MAESTRANZA

### 27.2.- Ejerce Supervisión:

NINGUNA

### 27.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### 27.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

### 27.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento, de acuerdo al Reglamento para uso, mantenimiento, conducción de vehículos y abastecimiento de combustible, vigente en la H. Alcaldía Municipal.

### 27.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar obras de infraestructura en forma externa, en coordinación con el Departamento de Operaciones.
- Es responsable del trabajo netamente externo.
- Preparar y presentar el parte diario del equipo de trabajo asignado.
- Controlar diariamente el estado de su equipo y emitir parte al Responsable de Maestranza.

### 27.7.- Perfil del puesto:

**Formación:** Técnico en Mecánica Automotriz

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Licencia de conducir Categoría "C"
- Licencia categoría motorista "T"
- Conocimiento mecánico y mantenimiento de automotores

000048

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Responsabilidad

**28.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: CHOFER**

**28.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE MAESTRANZA

**28.2.- Ejerce Supervisión:**

NINGUNA

**28.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**28.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

**28.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Mantener la unidad motorizada a su cargo en perfectas condiciones de funcionamiento, de acuerdo al Reglamento para uso, mantenimiento, conducción de vehículos y abastecimiento de combustible, vigente en la H. Alcaldía Municipal.

**28.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Trasladar personal, material u otros al lugar que designe su superior.
- Responsable del vehículo asignado.
- Transportar personal, material u otros bienes al lugar que se le designe por su inmediato superior.
- Realizar la limpieza diaria del vehículo asignado.
- Controlar diariamente el estado de sus vehículos y emitir parte al Encargado de Maestranza.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.

000047

### **28.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Bachiller en Humanidades o Técnico en Mecánica Automotriz

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Licencia de conducir Categoría "C"
- Conocimiento mecánico y mantenimiento de automotores

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Responsabilidad

## **29.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: AYUDANTE MECÁNICO**

**29.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE MAESTRANZA

**29.2.- Ejerce Supervisión:**

NINGUNA

**29.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**29.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los usuarios de los servicios Municipales
- Proveedores de combustibles y lubricantes del GAMS.

**29.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Colaborar en el mantenimiento y reparación de los equipos motorizados dentro del Parque motor del GAMS.

**29.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Apoyar a los mecánicos en las tareas de reparación y mantenimiento de Vehículos.
- Facilitar el trabajo de los mecánicos en las tareas de Maestranza.

000046

- Realizar mantenimiento y reparación de los vehículos del GAMS.
- Apoyar en todo el trabajo general de los mecánicos.

#### **29.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Técnico en Mecánica Automotriz

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Licencia de conducir Categoría "C"
- Conocimiento mecánico y mantenimiento de automotores

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Responsabilidad

### **30. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PORTERO**

#### **30.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE MAESTRANZA

#### **30.2.- Ejerce Supervisión:**

NINGUNA

#### **30.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

#### **30.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre.

#### **30.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Edificio de Maestranza, resguardando los bienes que se encuentran bajo su cargo.

#### **30.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Resguardar los bienes del Gobierno Municipal Autónomo Municipal de Sucre en el Edificio de Maestranza.

000045

- Realizar el servicio de limpieza de los pasillos del Edificio de Maestranza.
- Mantener en óptimas condiciones los servicios eléctricos y de agua en el Edificio de Maestranza.
- Resguardar la seguridad de los bienes del Gobierno Municipal en el Edificio de Maestranza.
- Realizar labores y tareas que se le asignen.

### **30.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Bachiller en Humanidades

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Responsabilidad

## **31.- UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

### **31.1.- Dependencia:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

### **31.2.- Ejerce Supervisión:**

Personal de su Unidad

### **31.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### **31.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Empresa de Electricidad.
- Empresa de servicio de Telefonía.
- Empresas de Telecomunicaciones y Cables.
- Otras instituciones relacionadas.

000044

### **31.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Gestionar, supervisar y ampliar la red de alumbrado público del Municipio en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, asimismo asegurar el óptimo funcionamiento del sistema semafórico.

### **31.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Plantear políticas que permitan alcanzar la calidad del servicio de alumbrado y cantidad de luminarias dentro del marco de eficiencia energética.
- Evaluar técnica, económica y socialmente el servicio de alumbrado público.
- Implementar planes y estrategias de eficiencia energética para reducir los costos de operación mantenimiento y ampliación del alumbrado público.
- Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales en la elaboración, diseño, validación y ejecución de proyectos de alumbrado público.
- Administrar el sistema de información de control de luminarias.
- Homogeneizar y establecer especificaciones técnicas de material del sector eléctrico de luminarias para la utilización de las unidades organizacionales ejecutoras de proyectos eléctricos y de alumbrado.
- Proponer normativa específica para el uso y aplicación de luminarias.
- Elaborar e implementar planes de ampliación, reubicación, mantenimiento, mejoramiento, ahorro energético y control de luminarias en coordinación con las sub- alcaldías.
- Administrar el sistema de comunicación por radio del gobierno autónomo municipal.
- Gestionar de manera integral el alumbrado público del municipio bajo parámetros técnicos y administrativos.

### **31.7.- Perfil del puesto:**

Servidor Público de Libre Nombramiento

## **32. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA**

### **32.1.- Dependencia:**

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

### **32.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

### **32.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

000043

#### **32.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

#### **32.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Facilitar las funciones del Director de Alumbrado Público en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

#### **32.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Alumbrado Público.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.

#### **32.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Secretariado Ejecutivo

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Redacción y transcripción de datos
- Coordinación

000042

### **33. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

#### **33.1.- Dependencia:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

#### **33.2.- Ejerce Supervisión:**

- Secretaria
- Jefatura de Proyectos Municipales
- Jefatura de Supervisión de Obras de Impacto
- Jefatura de Fiscalización y Supervisión de Obras y Servicios Urbanos
- Jefatura de Fiscalización y Supervisión de Obras y Servicios Rurales

#### **33.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

#### **33.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Empresas Constructoras.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

#### **33.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Planificar , diseñar, proyectos de inversión brindando asistencia técnica en materia de estudios de pre inversión y Supervisar y/o fiscalizar la calidad de la construcción de las obras civiles ejecutadas el Municipio de Sucre por administración directa y/o delegada y la eficiencia en el desarrollo de los procesos administrativos, cumpliendo con lo establecido en normativa vigente.

#### **33.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Establecer los lineamientos técnicos para la realización de estudios de pre inversión, a ser aplicados por las unidades organizacionales en el marco de la normativa boliviana.
- Realizar la validación o ajustes en los diseños de proyectos de infraestructura debido a condiciones que se revelen antes y durante la ejecución de las obras con la generación de memorias de cálculo y planos constructivos.

000041

- Administrar el Sub fondo de Pre inversión para apoyar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, en la ejecución de proyectos de infraestructura.
- Asistir técnicamente a los supervisores de obra, en temas relacionados a estudios, tanto normativos, como de uso de herramientas informáticas.
- Requerir al Laboratorio de Suelos y Materiales, información para la complementación de estudios que apoyen a las tareas de diseño de infraestructura y control de riesgos.
- Efectuar estudios económicos, sociales y ambientales para los proyectos de infraestructura que así lo requieran.
- Efectuar el diseño de proyectos y aquellos requeridos por autoridad superior relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal
- Supervisar y fiscalizar en corresponsabilidad con las unidades ejecutoras, las obras civiles del Municipio de Sucre, estableciendo los lineamientos a seguir.
- Formular políticas que permitan a los supervisores y fiscalizadores desconcentrados en las Subalcaldías realizar su trabajo con eficiencia.
- Revisar y actualizar la reglamentación específica que permite realizar la supervisión y fiscalización de obras.
- Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
- Recomendar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y de la Programación Operativa Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras por administración delegada.
- Realizar cursos de capacitación y actualización técnica a los supervisores y fiscalizadores de obras.

### **33.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Arquitectura y Urbanismo / Ingeniería Civil

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación

000040

- Manejo de conflictos

## 34. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA

### 34.1.- Dependencia:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### 34.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

### 34.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### 34.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

### 34.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Facilitar las funciones del Director de Estudios y Proyectos en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

### 34.6.- Funciones y Atribuciones

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.
- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Dirección de Estudios y Proyectos.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.

### 34.7.- Perfil del puesto:

**Formación:** Secretariado Ejecutivo

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

000039

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Redacción y transcripción de datos
- Coordinación

## **35. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES**

**35.1.- Dependencia:**

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**35.2.- Ejerce Supervisión:**

- Profesionales en Diseño Profesional de Proyectos D1-D2-D3-D4-D5-D6-D7-D8
- Analista de Suelos
- Técnicos Topógrafos
- Digitalizador Dibujante
- Nivelador Transversal
- Alarifes

**35.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**35.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

**35.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Planificar y diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas, proyectos de inversión que cubran las necesidades del Municipio brindando asistencia técnica en materia de estudios de pre inversión.

000038

### **35.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Establecer los lineamientos técnicos para la realización de estudios de pre inversión, a ser aplicados en el Municipio en el marco de la normativa boliviana.
- Efectuar el diseño de proyectos y aquellos requeridos por autoridad superior relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- Realizar la validación o ajustes en los diseños de proyectos de infraestructura debido a condiciones que se revelen antes y durante la ejecución de las obras con la generación de memorias de cálculo y planos constructivos.
- Diseñar los proyectos a Diseño Final, a solicitud de las unidades solicitantes para ser considerados en el POA de cada gestión, de acuerdo al PTDI y PEI.
- Asistir técnicamente a los supervisores de obra, en temas relacionados a estudios, tanto normativos, como de uso de herramientas informáticas.
- Requerir al Laboratorio de Suelos y Materiales, información para la complementación de estudios que apoyen a las tareas de diseño de infraestructura y control de riesgos.
- Efectuar estudios económicos, sociales y ambientales para los proyectos de infraestructura que así lo requieran.
- Rediseñar los proyectos elaborados por consultoría, cuando corresponda para la optimización de la Ejecución del proyecto en su fase de inversión.
- Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de infraestructuras para las unidades organizacionales que lo requieran.
- Elaborar proyectos de inversión a diseño final que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares, con la generación de Planos y Memorias de Diseño.

### **35.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Arquitectura y Urbanismo / Ingeniería Civil

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Manejo de conflictos

000037

## 36. UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROFESIONAL EN DISEÑO PROFESIONAL DE PROYECTOS D1-D2-D3-D4-D5-D6-D7-D8

### 36.1.- Dependencia:

JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

### 36.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

### 36.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### 36.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

### 36.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Elaborar y supervisar diseños técnicos de proyectos de infraestructura.

### 36.6.- Funciones y Atribuciones:

- Elaboración de Proyectos a Diseño Final, tanto para búsqueda de financiamiento externo y para ejecución del Gobierno Autónomo Municipal, Perfiles Mínimos de Proyectos, Términos de Referencia, Supervisión a Consultoras y Consultores Externos.
- Preparar Proyectos a Diseño Final.
- Preparar Perfiles Mínimos de Proyectos.
- Elaboración de Términos de Referencia.
- Realizar cronogramas para la supervisión de Consultorías.

### 36.7.- Perfil del puesto:

**Formación:** Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras / Ingeniería Civil / Arquitectura y urbanismo

### Experiencia:

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.

000036

- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Iniciativa

## 37. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ANALISTA DE SUELOS

**37.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

**37.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

**37.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**37.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

**37.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Realizar un estudio de las características físicas del suelo donde se realizará estructuras civiles.

**37.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Elaboración de estudios de suelos en lugares donde se realizara a futuro la construcción de estructuras civiles.
- Determinar la capacidad portante del suelo, mediante el Ensayo de SPT.
- Ensayos de CBR.
- Determinar del Grado de computación, Densímetro.

000035

- Clasificar los suelos.
- Determinar porcentajes de Humedad.
- Elaborar índices de Plasticidad.

**37.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Ingeniero Civil y/o Constructor civil con especialidad en Laboratorio de Suelos

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento de normas técnicas de construcción

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Cognitivo
- Creatividad

## 38. UNIDAD ORGANIZACIONAL: TÉCNICO TOPÓGRAFO

**38.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

**38.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

**38.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**38.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

000034

### **38.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Realizar levantamientos, sean topográficos, planimétricos, o de nivelación de acerado a los solicitado por la Jefatura de Proyectos Municipales.

### **38.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Elaborar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos dentro del Municipio de Sucre.
- Efectuar levantamiento topográfico, para la elaboración de planes, programas y proyectos especiales en materia de planeamiento urbano en coordinación con su Jefatura y los demás Unidades del área técnica.
- Efectuar revisión de estacado de amanzamientos y loteamientos dentro las urbanizaciones en proceso de aprobación.
- Dirigir el trabajo de sus subalternos.

### **38.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Geodesia y Topografía

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento de normas técnicas de construcción

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Cognitivo
- Creatividad

## **39. UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIGITALIZADOR – DIBUJANTE**

**39.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

**39.2.- Ejerce Supervisión:**

NINGUNA

000033

### **39.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

### **39.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.

### **39.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Realizar dibujos de diseño técnico, entintado de planos u otro tipo de trabajo que se le encomiende.

### **39.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Realizar el dibujado de planos, entintado de planos, de acuerdo a requerimientos y exigencias según lo estipulado.
- Efectuar los dibujos de diseño técnico, entintado de planos u otro tipo de trabajo que se les encomiende sean estos de proyectos o similares, de acuerdo a requerimientos y exigencias según lo estipulado en el proyecto.
- Llevar un control de los planos que se elabore dentro de cualquier proyecto.
- Apoyar en el levantamiento de información topográfica de los diferentes requerimientos.
- Presentar informes de trabajo en forma mensual y resumen anual de todas las actividades realizadas en su unidad.
- Apoyar en las distintas actividades de trabajo, programadas por la Dirección de Estudios y Proyectos.

### **39.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Geodesia y Topografía

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento de normas técnicas de construcción

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales

000032

- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Cognitivo
- Creatividad

#### 40. UNIDAD ORGANIZACIONAL: NIVELADOR TRANSVERSAL

##### 40.1.- Dependencia:

JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

##### 40.2.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

##### 40.3.- Relaciones Intra Institucionales:

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

##### 40.4.- Relaciones Inter Institucionales:

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.

##### 40.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional

Determinación de estudios de Nivelación transversales de suelos y elaboración de perfiles longitudinales.

##### 40.6.- Funciones y Atribuciones:

- Realizar trabajos de topografía determinando y proporcionando secciones transversales y perfiles longitudinales.
- Facilitar el trabajo del Topógrafo en el levantamiento de secciones transversales y perfiles longitudinales.
- Efectuar estudios de Secciones Transversales.
- Realizar perfiles Longitudinales.
- Cumplir con todas las tareas que se le sean asignadas por el Jefe Proyectos Municipales.

##### 40.7.- Perfil del puesto:

**Formación:** Licenciatura en Geodesia y Topografía

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.

000031

- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento de normas técnicas de construcción

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Cognitivo
- Creatividad

**41. UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALARIFE**

**41.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE PROYECTOS MUNICIPALES

**41.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

**41.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**41.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.

**41.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Colaborar en todas las funciones que le sean designadas por el Topógrafo.

**41.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Facilitar el trabajo del Topógrafo.
- Ayudar en el trabajo del Topógrafo.
- Efectuar los levantamientos zoógrafos con exactitud en los puntos de tomas de datos.

**41.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Técnico Medio o Superior en Topografía

000030

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento de normas técnicas de construcción

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Cognitivo
- Creatividad

## 42. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE IMPACTO

**42.1.- Dependencia:**

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**42.2.- Ejerce Supervisión:**

Personal de su Unidad

**42.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**42.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras instituciones relacionadas.

**42.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Establecer e implementar políticas, orientadas a la adecuada gestión de la Fiscalización de Obras de Impacto y obras especiales así como estratégicas, ya sea por Administración delegada o Administración Directa, controlando el cumplimiento de los términos

620000

contractuales, términos de referencia, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras, que garanticen el control y calidad de las obras.

#### **42.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
- Fiscalizar la ejecución de las obras por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras.
- Coordinar entre la unidad ejecutora, las instituciones externas, organizaciones sociales al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y los supervisores de obra, el estricto cumplimiento de los términos contractuales, en caso de supervisión externa.
- Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la Supervisión de obra y del Contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
- Verificar a través del supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
- Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
- Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra, conforme a normativa vigente.
- Realizar inspecciones técnicas a la obra y llenar la planilla de inspección de obra, donde verificará y constará todos los detalles de trabajo de campo realizado como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervisión de obra, y en caso de tener observaciones se remitirán las mismas a la unidad ejecutora para que esta pueda asumir las medidas correspondientes.
- Evaluar y aprobar o rechazar las acciones técnicas y administrativas emitidas por la supervisión de obra, debiendo emitir las observaciones correspondientes en caso de requerir correcciones y complementaciones dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones del contrato y de obra
- Evaluar y aprobar o rechazar los certificados de pago, debiendo verificar la documentación presentada; en caso de identificar observaciones, pedir al supervisor de obra, las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago, de acuerdo a la reglamentación específica del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre para este efecto.
- Controlar el cumplimiento contractual, plazos de ejecución, validar las modificaciones contractuales así como planillas de pagos generadas durante la ejecución de la obra, debiendo cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
- Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
- Efectuar un apoyo especializado a las unidades organizacionales para el adecuado desarrollo de las obras de manera administrativa y técnica, que permita el manejo integral de los proyectos.

#### **42.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Arquitectura y Urbanismo / Ingeniería Civil

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Manejo de conflictos

### **43. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARIA**

#### **43.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE IMPACTO

#### **43.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

#### **43.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

#### **43.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Los ciudadanos del Municipio de Sucre
- Instituciones públicas y privadas que acceden a los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

#### **43.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Facilitar las funciones del Jefe de Supervisión de Obras de Impacto en actividades internas y externas propias del Municipio, contando con la información necesaria en el momento preciso.

#### **43.6.- Funciones y Atribuciones**

- Transcripción de convenios, Minutas, Resoluciones Administrativas, Memorándum, Comunicaciones Internas, Oficios, Informes, etc.

000027

- Archivar cronológicamente la documentación, correspondencia, correspondencia recibida y expedida de la Jefatura de Supervisión de Obras de Impacto.
- Derivar oportunamente documentación a las Unidades que corresponda.
- Requerir oportunamente, suministro necesario de materiales de escritorio.
- Acatar el Sistema de Rotación de personal establecido.

**43.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Secretariado Ejecutivo

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Redacción y transcripción de datos
- Coordinación

**44. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS**

**44.1.- Dependencia:**

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**44.2.- Ejerce Supervisión:**

- Supervisor

**44.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

**44.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Empresas Constructoras.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Otras instituciones relacionadas.

000026

#### **44.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Responsable de fiscalizar conjuntamente su equipo técnico los diferentes trabajos que ejecuta el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre por administración directa u otro, a través de terceros en los Distritos Urbanos del Municipio de Sucre.

#### **44.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
- Fiscalizar la ejecución de las obras por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras.
- Coordinar entre la unidad ejecutora, las instituciones externas, organizaciones sociales al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y los supervisores de obra, el estricto cumplimiento de los términos contractuales, en caso de supervisión externa.
- Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la Supervisión de obra y del Contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
- Ejercer control sobre la Supervisión de las obras civiles ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal en el área urbana, incluyendo la supervisión especializada, a solicitud de las diferentes unidades organizacionales.
- Designar al supervisor de obra de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el monitoreo y control en la ejecución de obras de aquellas obras que la supervisión fue delegada a través de licitación pública, controlando el cumplimiento del contrato y la normativa vigente.
- Establecer los lineamientos para la supervisión de obras en las Subalcaldías Urbanas.
- Asesorar a las unidades organizacionales, en la elaboración de términos de referencia para la licitación de Supervisión Externa, en proyectos Estratégicos y Estructurantes.
- Recomendar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y de la Programación Operativa Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras por administración delegada.
- Validar los procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de las obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- Gestionar los procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar los procesos de resolución contractual de las obras, en función de los términos contractuales y normativa vigente.
- Validar la necesidad de ampliación de las boletas y/o pólizas de garantía o recomendar la ejecución de las mismas, de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales, a la unidad organizacional competente.
- Proponer cursos de capacitación y actualización técnica a los supervisores de obras.

#### **44.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Arquitectura y Urbanismo / Ingeniería Civil

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Manejo de conflictos

### **45. UNIDAD ORGANIZACIONAL: SUPERVISOR**

#### **45.1.- Dependencia:**

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS

#### **45.2.- Ejerce Supervisión:**

Ninguna

#### **45.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

#### **45.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Empresas Constructoras.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Otras instituciones relacionadas.

#### **45.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Responsable del seguimiento de la obra mediante ficha informativa, así como de fiscalizar y prepara informes de avance de obra y alertivos en caso de verificar irregularidades en la ejecución y las remite en forma semanal y mensual al Jefe de Fiscalización y Supervisión.

000024

#### **45.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Coadyuvar con la labor de supervisor de obras.
- Asume las responsabilidades asignadas por su inmediato superior.
- Organizar file, pormenorizado de las obras que contenga actas de recepción provisional, definitiva, certificados de avance, certificados de ensayos, croquis, cómputos métricos, órdenes de cambio, informes, libro de órdenes cronogramas y otros.
- Velar en el sitio por el control de calidad de la obra y medición.

#### **45.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Ingeniería Civil

#### **Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

#### **Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Iniciativa

### **46. UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RURALES**

#### **46.1.- Dependencia:**

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### **46.2.- Ejerce Supervisión:**

Personal de su unidad

#### **46.3.- Relaciones Intra Institucionales:**

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

#### **46.4.- Relaciones Inter Institucionales:**

- Empresas Constructoras.
- Colegios de Profesionales.

000023

- Organizaciones de Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Otras instituciones relacionadas.

#### **46.5.- Finalidad o razón de ser de la Unidad Organizacional**

Responsable de fiscalizar conjuntamente su equipo técnico, los diferentes trabajos que se ejecutan con el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, por administración directa u otros, a través de terceros en los Distritos Rurales.

#### **46.6.- Funciones y Atribuciones:**

- Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
- Fiscalizar la ejecución de las obras por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras.
- Coordinar entre la unidad ejecutora, las instituciones externas, organizaciones sociales al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y los supervisores de obra, el estricto cumplimiento de los términos contractuales, en caso de supervisión externa.
- Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la Supervisión de obra y del Contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
- Ejercer control sobre la Supervisión de las obras civiles ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal en el área rural, incluyendo la supervisión especializada, a solicitud de las diferentes unidades organizacionales.
- Designar al supervisor de obra de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el monitoreo y control en la ejecución de obras de aquellas obras que la supervisión fue delegada a través de licitación pública, controlando el cumplimiento del contrato y la normativa vigente.
- Establecer los lineamientos para la supervisión de obras en las Subalcaldías Rurales.
- Asesorar a las unidades organizacionales, en la elaboración de términos de referencia para la licitación de Supervisión Externa, en proyectos Estratégicos y Estructurantes.
- Recomendar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y de la Programación Operativa Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras por administración delegada.
- Validar los procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de las obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- Gestionar los procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.

000022

- Coordinar los procesos de resolución contractual de las obras, en función de los términos contractuales y normativa vigente.
- Validar la necesidad de ampliación de las boletas y/o pólizas de garantía o recomendar la ejecución de las mismas, de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales, a la unidad organizacional competente.
- Proponer cursos de capacitación y actualización técnica a los supervisores de obras.

**46.7.- Perfil del puesto:**

**Formación:** Licenciatura en Arquitectura y Urbanismo / Ingeniería Civil

**Experiencia:**

- Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482.
- Conocimiento en paquetes informáticos y operativos Windows, Excel, Word, internet y otros.
- Conocimiento de la legislación, reglamentos y normativa vigente

**Aptitudes y/o habilidades:**

- Comunicación efectiva
- Relaciones interpersonales
- Capacidad analítica
- Proactividad y dinamismo
- Coordinación
- Manejo de conflictos

1700000