



# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

*Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia*

## RESOLUCIÓN AUTONÓMICA MUNICIPAL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Nº 017/20

Sucre, 27 de enero de 2020



Por cuanto el Honorable Concejo Municipal de Sucre, ha dictado la siguiente Resolución:

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, con registro Interno Nº 2367 de 07 de agosto de 2019, reingresa a la Comisión de Desarrollo Económico, Productivo Local, Financiera de Gestión Administrativa, Nota Cite Stria. Adm. Int.15/19 de 03 de septiembre de 2019, suscrita por la Lic. Wilma Sanabria Taboada, Secretaria Administrativa del Concejo Municipal, solicitando al Presidente y por su intermedio al Pleno del Ente Deliberante, el tratamiento y aprobación de la "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE", a los fines previstos en el artículo 6, inciso hh) de la Ley del Reglamento General del Concejo Municipal.

Que, mediante nota H.C.M. Int. Nº 014/2019 de 21 de agosto de 2019, el Concejo Municipal ha tomado conocimiento el Informe Nº 118/19, emitido por la Comisión de Desarrollo Económico, Productivo Local Financiera de Gestión Administrativa, luego de su tratamiento y consideración, ha determinado realizar la devolución del trámite referente al proyecto de Ajuste y/o Modificación de la Estructura Organizacional y elaboración de Manuales de Funciones de Puestos, Organización y Funciones del Concejo Municipal de Sucre, para que a través de la Secretaria Administrativa, se proceda a subsanar las observaciones existentes. Una vez subsanadas las mismas, mediante nota CMS/INT. Nº 026/2019 de 16 de octubre de 2019, suscrita por la Sra. Luz Rosario López Rojo Vda. de Aparicio, Presidente del Concejo Municipal, remite a la Comisión Económica, para su tratamiento y consideración.

Que, la propuesta de la "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL", obedece a la necesidad de actualizar las funciones debido al crecimiento vegetativo del personal dependiente del Concejo Municipal, puesto que muchos puestos no cuentan con un manual de funciones, siendo que el único Manual de Funciones, que se encuentra vigente ha sido aprobado mediante Resolución Municipal Nº 174/1991 de 30 de diciembre de 1991, actualizado mediante Resolución Municipal Nº 018/92 de 6 de abril de 1992, que incorpora las funciones del Contador y Secretarías de las diferentes Comisiones del Concejo Municipal. Asimismo, y en la misma gestión, mediante Resolución Municipal Nº 060/92 de 17 de junio de 1992, se Resuelve Ampliar el Manual de Funciones aprobado con la incorporación de las Funciones del Asesor Económico de la Comisión de Desarrollo Económico. Mediante Resolución Municipal Nº 410/13 de 20 de mayo de 2013, se aprueba el formulario de Descripción de Funciones de los Asesores Personales de Concejales que establece, el Perfil del Cargo y las funciones operativas y técnicas asignadas y finalmente, mediante Resolución Autonómica Municipal Nº 341/19 de 14 de agosto de 2019, se aprueba la creación de siete (7) nuevos ítems y la readecuación de la estructura orgánica y la planilla salarial del Órgano Legislativo Municipal de siete (7) puestos que deben ser reestructurados en la Planilla Salarial del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para su ejecución en la gestión 2020.

Que, con el objetivo de optimizar la eficacia operativa de la gestión estratégica y administrativa del Concejo Municipal en lo que se refiere a los procesos y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y operativos, mediante el estudio y análisis organizacional, la propuesta de Organización Administrativa se fundamente en lo dispuesto en la Ley Nº 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, que responda a las funciones de planificación, organización, ejecución y control hacia el logro de objetivos en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, propone la reorganización por unidades existentes como son Presidencia, Secretaria Administrativa, Secretaria Jurídica del Pleno, Comisión de Desarrollo Económico, Productivo Local Financiera de Gestión Administrativa: Comisión de Obras Públicas, Planificación y Ordenamiento Territorial; Comisión de Desarrollo Humano, Social y Seguridad Ciudadana; Comisión Autonómica y Legislativa Municipal; Comisión de Medio Ambiente, Salubridad y Defensa del Consumidor, en función a la estructura orgánica.

Que, con el propósito de contar con un documento que explique la Estructura Organizacional del Concejo Municipal y presentar una visión en conjunto de las competencias del Ente Deliberante el proyecto de "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL", permite regular la posición y los espacios, proporcionar información relacionada a la estructura, dependencia jerárquica e interrelaciones de las diferentes unidades del Concejo Municipal de Sucre; establecer las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles por áreas y unidades funcionales así como sus competencias, su nivel jerárquico, sus dependencias y las relaciones de coordinación interna y externa pretende contribuir a que los servidores públicos que integran las diferentes unidades orgánicas del Concejo Municipal de Sucre, conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones generales, facilitando la orientación de los funcionarios



# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Página 2  
R.A.M 017/20

con una mejor comprensión de sus deberes y obligaciones generales, destacando importantes conclusiones de cambio y especialmente aspectos de evaluación institucional para el cumplimiento del mandato y escenarios de ajuste institucional, basado en el análisis de situación de la Macroestructura y Microestructura del Concejo Municipal a objeto de proponer y concretar soluciones integrales, destinadas a lograr la eficacia de la gestión del Ente Deliberante aplicando técnicas que desarrollen iniciativas de los funcionarios públicos tendientes a incrementar la responsabilidad de los mandos intermedios y la influencia de la ciudadanía.

Que, la actual propuesta incorpora las funciones de los nuevos ítems creados en las gestiones anteriores, que se encontraban sin una descripción de funciones ni relacionamiento, proponiéndose una nueva estructura por unidades funcionales de los funcionarios de planta, de acuerdo al siguiente detalle:

- I. **PLENO**
  - Asesor de Concejal (11)
- II. **PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**
  - Encargada de Registro y Revisión de Trámites
  - Secretaria de Presidencia
  - Chofer de Presidencia
  - Recepcionista de Ventanilla
  - Asistente de Presidencia
- III. **VICE PRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL**
  - Secretaria de Vice Presidencia
- IV. **SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**
  - Secretaria Concejal Secretaria
- V. **SECRETARÍA JURÍDICA DEL PLENO**
  - Secretaria Jurídica del Pleno
  - Asesor del Pleno
  - Secretaria del Pleno
  - Auxiliar del Pleno
- VI. **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL C.M.S.**
  - Secretaria Administrativa
  - Asesor Técnico Legal de Secretaria Administrativa
  - Secretaria de Secretaria Administrativa
  - Responsable de Cómputo
  - Técnico en Programación
  - Técnico Administración de Base de Datos
  - Chofer (II al VII)
  - Mensajero (I-II)
  - Conserje (I-III)
  - Encargada de servicio de Te
- VII. **JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
  - Jefe Administrativo Financiero
  - Técnico I – Contable
  - Técnico I Presupuestos
  - Técnico I – Tesorería
  - Técnico I – Recursos Humanos
  - Técnico II – Recursos Humanos
  - Encargado de Almacenes
  - Encargado de Activos Fijos
  - Auxiliar Activos Fijos
  - Cotizador
  - Archivista Contable
- VIII. **JEFATURA DE COMUNICACIÓN**
  - Jefe de Comunicación
  - Responsable de Comunicación Social
  - Profesional en Protocolo I
  - Profesional en Protocolo II
  - Auxiliar en Comunicación



# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Página 3  
R.A.M 017/20

- IX. COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVO LEGAL, FINANCIERA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Asesor Económico CDEPLFGA (I, II, III)
  - Asesor Legal CDEPLFGA (I,II)
  - Asesor Técnico CDEPLFGA
  - Secretaria de Comisión Económica
- X. COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
- Asesor de Patrimonio COPPOT
  - Asesor Técnico Civil COPPOT
  - Asesor Legal (I,II) COPPOT
  - Secretaria de COPPOT
- XI. COMISIÓN DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA**
- Asesor Legal CDHSSC
  - Asesor Técnico CDHSSC
  - Secretaria de CDHSSC
- XII. COMISIÓN AUTÓNOMICA Y LEGISLATIVA**
- Asesor Legal CALM (I, II)
  - Asesor Técnico CALM
  - Secretaria CALM
- XIII. COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR**
- Asesor Legal CMASDC
  - Asesor Técnico Legal CMASDC
  - Asesor Técnico Ambientalista
  - Secretaria de CMSDC
  - Asistente CMSDC
- XIV. GACETA MUNICIPAL**
- Responsable de Gaceta Municipal
  - Archivista Gaceta
  - Encargado de Archivo
  - Organizador de Archivo

Que, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, se ha realizado el Análisis Organizacional que consiste en la evaluación de la estructura organizacional para determinar si la estructura aprobada por Resolución Municipal N° 174/91 de 30 de diciembre de 1991, ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos del H. Concejo Municipal, evaluando la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios, la efectividad de los procesos y la rapidez de la respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.

Que, el diseño organizacional se debe formalizar en los siguientes documentos aprobados mediante resolución interna pertinente: Manual de Organización y Funciones.

Que, la estructura organizacional se encuentra adecuada al Plan Operativo Anual y al Presupuesto del H. Concejo Municipal.

Que, la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos a través de una adecuada programación, organización y ejecución de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público. Establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos, disponiendo respecto al marco normativo que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, conceptualiza el Sistema de Organización Administrativa como el conjunto ordenado 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



# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Página 4  
R.A.M 017/20

entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, destinados a optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el Decreto supremo 26115 de 21 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establece los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, que serán determinados en su Reglamento Especifico, el procedimiento de clasificación de puestos deberá servir como herramienta para el saneamiento de la estructura de puestos de cada entidad, creando, siempre que sea posible el menor número de niveles de puestos que serán clasificados en las siguientes categorías:

- Superior, comprende puestos que se encuentran en la cúspide de una entidad y son responsables de su conducción. Esta categoría está conformada por el primer y segundo nivel de puestos de la entidad. En esta categoría se encuentran los funcionarios electos y designados, señalados en el Estatuto del Funcionario Público.
- Ejecutivo, comprende puestos cabeza de áreas y unidades organizacionales dependientes de puestos superiores. Esta categoría está conformada por el tercer y cuarto nivel de puestos de la entidad.

En el tercer nivel se encuentran los funcionarios de libre nombramiento. El cuarto nivel corresponde al máximo nivel de la carrera administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.

- Operativo, comprende puestos que desarrollan funciones especializadas, dependiendo de puestos superiores o ejecutivos. Está conformada desde el quinto al octavo nivel de puestos de la entidad.

En esta categoría se encuentran los funcionarios de carrera administrativa y comprende los niveles de profesional, técnico-administrativo, auxiliar y de servicios, en forma descendente.

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria, estableciendo que la normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida 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 que el Gobierno Autónomo Municipal, está constituido por el Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador y un Órgano Ejecutivo. La organización del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos Órganos, señalando que las funciones del Concejo Municipal y del Órgano Ejecutivo, no pueden ser reunidas en un solo Órgano, no son delegables entre sí, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización.

Que, la Resolución Ministerial N° 726 de 5 de agosto de 2014, aprueba la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales establece en su disposición adicional primera, que los Gobiernos Autónomos Municipales deberán elaborar un Reglamento Especifico 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.

Que, la Ley de Inicio del Proceso Autonómico Municipal N° 001/2011 sancionada por el H. Concejo Municipal de Sucre y promulgada por el Ejecutivo el 20 de junio de 2011, en la parte sobresaliente de su Art. 6 dispone que, a partir de la PUBLICACIÓN de dicha Ley y mientras entre en vigencia la Carta Orgánica del Municipio de Sucre, los instrumentos normativos que emitirá el H. Concejo Municipal de Sucre, se realizarán mediante: "Ley Municipal Autonómica", "Ordenanza Autonómica Municipal" y "Resolución Autonómica Municipal" ...

Que, el H. Concejo Municipal tiene atribuciones en el ámbito de sus facultades y competencias, dictar Leyes Municipales y Resoluciones, interpretarlas, derogarlas, abrogarlas y modificarlas; en sujeción a lo dispuesto por el Artículo 16 numeral 4) de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, concordante con el Artículo 6, inc. b) de la Ley N° 027/14 del Reglamento General del Concejo Municipal de Sucre.

**POR TANTO:**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE, en uso específico de sus atribuciones:**

**RESUELVE:**



# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

## Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Página 5  
R.A.M 017/20

**Art.1º** APROBAR la "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL y MANUAL DE FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE", en sus catorce (14) unidades funcionales que la integran:

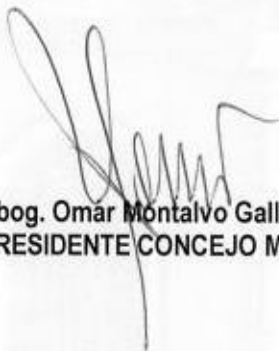
- I. Pleno
- II. Presidencia
- III. Vicepresidencia
- IV. Secretaria General del Concejo Municipal
- V. Secretaria Jurídica del Pleno
- VI. Secretaria Administrativa
- VII. Jefatura Administrativa Financiera
- VIII. Jefatura de Comunicación
- IX. Comisión de Desarrollo Económico, Productivo Legal, Financiera de Gestión Administrativa
- X. Comisión de Obras Públicas, Planificación y Ordenamiento Territorial
- XI. Comisión de Desarrollo Humano, Social y Seguridad Ciudadana
- XII. Comisión Autónoma y Legislativa Municipal
- XIII. Comisión de Medio Ambiente, Salubridad y Defensa del Consumidor
- XIV. Gaceta Municipal

**Art.2º** Quedan abrogadas todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Autónoma Municipal y contenido de la "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL y MANUAL DE FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE"

**Art.3º** Remitir una copia de la Documentación de la presente Resolución al Banco de Datos y Archivos del Concejo Municipal de Sucre.

**Art.4º** La Directiva y Secretaria Administrativa del Concejo Municipal, queda a cargo de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, HÁGASE SABER Y CÚMPLASE.**

  
**Abog. Omar Montalvo Gallardo**  
**PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

  
**Abog. Walter Pablo Arizaga Ruiz**  
**CONCEJAL SECRETARIO (a.i.) C.M.S.**





CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE PUESTOS,

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

## PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Órgano Legislativo)





CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### INTRODUCCIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES

El Manual de Organización y Funciones, formaliza la Estructura Organizativa y las funciones del personal del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. Para tal efecto, se ha considerado como fuente base, la Ley de Gobiernos Autónomos (N° 482), Ley Autonómica Municipal N° 001/2011, Ley del Reglamento General del Concejo Municipal de Sucre N° 027/2014, Manual de Funciones del H. Concejo Municipal con R.M. 181/95, POAI's, y otros que fueron revisados, para la formulación en las denominaciones funcionales de acuerdo a los cambios actuales en la Estructura Organizativa del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, así como la actualización de términos y funciones en base a las nuevas normativas vigentes emitidas por el Gobierno Central en diferentes ámbitos de la gestión pública.

#### II. MARCO LEGAL

El Manual de Organización y Funciones del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, se basa en la normativa vigente del Estado Plurinacional de Bolivia, y cuenta con el siguiente marco jurídico:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- c) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez".
- d) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- g) Resolución Suprema N° 262337 de modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Resolución Ministerial N° 726, del 5 de agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales.
- i) Reglamento Específico del Sistema de Organización de Administrativa del Concejo Municipal de Sucre (RE-SOA).
- j) Ley Autonómica Municipal N° 027/14, Ley del Reglamento General del Concejo Municipal de Sucre.

3000205



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### III. OBJETIVO

El Concejo Municipal como Órgano Legislativo y parte principal orgánica y constitutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, tiene entre sus facultades, la de normar y fiscalizar las actividades desarrolladas por el Ejecutivo Municipal y Empresas Municipales Descentralizadas, en el marco de las competencias establecidas en la Ley de Gobiernos Municipales, así como también gestionar y llevar adelante en coordinación con otras instituciones y al interior del Gobierno Municipal, políticas de desarrollo Económico, Social, de Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente. Con una prestación ágil, eficaz, eficiente y transparente de servicio a la colectividad.

Ante dicho objetivo general precisa crear y constituir una Estructura Organizativa, que le permita responder de forma oportuna y eficaz a sus facultades como Órgano Legislativo, normativo y fiscalizador a las actividades realizadas por el Órgano Ejecutivo y la población en su conjunto.

Por consiguiente, el Manual de Organización y Funciones, se constituye en una herramienta administrativa que contribuye al logro del objetivo institucional, a normar las responsabilidades, perfil profesional, funciones y tareas del personal de planta, al relacionamiento intra y extra institucional, el respeto funcional a la jerarquía institucional y la coordinación entre las distintas Unidades Organizacionales del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

#### IV. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad establecer las tareas que debe cumplir, cada persona al interior del H. Concejo Municipal de Sucre en el respectivo puesto, en las Unidades Organizacionales del Concejo Municipal, para así situar a las servidoras y servidores públicos en sus respectivas funciones, logrando la interrelación funcional dentro la Estructura Organizacional de la Entidad, determinando el nivel jerárquico y grado de dependencia administrativa, bajo los principios de eficacia y eficiencia en la gestión pública, contribuyendo al logro de la metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo.

El presente Manual, se constituye en un instrumento que facilita el control del cumplimiento de las funciones a nivel de las Unidades Organizacionales del Concejo Municipal.

#### V. ALCANCE DEL MANUAL Y PREVISIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones al ser un documento e instrumento técnico normativo de gestión institucional, establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Organizacionales que conforman la Estructura Organizativa del Concejo Municipal de Sucre.





CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Considerando los constantes cambios normativos, los alcances de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la dinámica de la gestión pública municipal, las funciones contenidas en el presente Manual, no tienen carácter limitativo, por lo que las Unidades Organizacionales del Concejo Municipal de Sucre tienen la responsabilidad de considerar las normas relacionadas con las actividades que desarrollan.

#### VI. MISIÓN Y VISIÓN

##### Visión institucional

El Honorable Concejo Municipal de la Sección Capital Sucre, es un órgano que goza de credibilidad y legitimidad; que cuenta con Concejales capacitados para generar reglamentos, ordenanzas y resoluciones que han mejorado la administración municipal y que han permitido elevar las condiciones y calidad de vida de la población del Municipio. El H. Concejo Municipal, es un órgano democrático; con ética y transparencia en sus actos y decisiones; que coordina permanentemente sus acciones con los actores institucionales y sociales; así como desarrolla su trabajo armónicamente con el Ejecutivo Municipal.

##### Misión institucional

Desempeñar su rol normativo, fiscalizador y deliberante de forma eficiente, honesta y responsable en cumplimiento de la Constitucional Política del Estado y las leyes que regulan su actividad; así como contribuir al logro de los objetivos y metas incorporadas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto y Programa de Operaciones Anuales del Gobierno Municipal.

#### VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

La Estructura Organizativa del Órgano Legislativo, del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, está conformada por las siguientes niveles.

##### 1) NIVEL DIRECTIVO

Este nivel corresponde al Pleno del Concejo Municipal, se encuentra constituido por once Concejales y Concejales para el Municipio de Sucre; cuenta con facultades deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias, las cuales permiten desarrollar una gestión pública municipal eficiente, responsable y transparente; respetando, preservando y fomentando, valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género, en estricto cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

Tiene bajo su dependencia, la siguiente estructura:

- ❖ Secretaría Administrativa
  - Asesor Técnico Legal de Secretaría Administrativa
  - Secretaria de Secretaría Administrativa

100017500



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Recepcionista Ventanilla Única
- Encargado de Archivo
  - Organizador de Archivo
- Chofer Presidencia
- Choferes Concejales I al VI
- Encargada de Servicio de Té
- Mensajero I al II
- Conserje I al III
- Jefatura Administrativa Financiera
  - Técnico I Presupuesto
  - Técnico I Contable
  - Técnico I Tesorería
  - Técnico I Recursos Humanos
    - Técnico II Recursos Humanos
  - Encargado Activos Fijos
    - Auxiliar AA.FF
  - Encargado Almacenes
  - Asistente Administrativo Financiero
  - Cotizador
- Jefe de Comunicación
  - Responsable de Comunicación Social
  - Profesional en Protocolo I
  - Profesional en Protocolo II
  - Auxiliar de Comunicación
- Responsable de Cómputo
  - Técnico Programador
  - Técnico Administrador de Base de Datos
- ❖ Secretaría Jurídica del Pleno
  - Asesor del Pleno
  - Secretaría del Pleno
  - Auxiliar del Pleno
- ❖ Comisiones
  - Asesor Económico I – II – III CDEPLFGA
  - Asesor Legal I – II CDEPLFGA

20K  
0000200



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Asesor de Patrimonio COPPOT
- Asesor Técnico Civil COPPOT
- Asesor Legal I – II COPPOT
- Asesor Legal CDHSSC
- Asesor Legal I - II CALM
- Asesor Legal CMASDC
  - Asesor Técnico de CDEPLFGA
  - Asesor Técnico CDHSSC
  - Asesor Técnico Legal de CALM
  - Asesor Técnico Ambientalista CMASDC
  - Asesor Técnico Legal CMASDC
    - Secretaría de Comisión (CDEPLFGA, COPPOT, CDHSSC, CALM, CMADSC)
      - Asistente de Comisión CMASDC
- ± Asesor de Concejal
- ± Responsable Gaceta Municipal
  - Archivista Gaceta

Y compone entre sus miembros, a la Directiva del Concejo, es decir:

- ❖ Presidencia
  - Encargada Registro y Revisión de Trámites
    - Secretaria Presidencia
    - Asistente Presidencia
- ❖ Vicepresidencia
  - Secretaria Vice Presidencia
- ❖ Secretaria o Concejal Secretaria
  - Secretaria Concejal Secretaria

## 2) NIVEL EJECUTIVO

La categoría ejecutiva, se encuentra conformada por profesionales encargados de la ejecución y administración del Concejo Municipal de Sucre, constituyendo las siguientes Unidades:

- ❖ Secretaría Administrativa
- ❖ Secretaría Jurídica del Pleno
- ❖ Comisiones
- ❖ Jefatura Administrativa Financiera



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ❖ Unidad de Comunicación
- ❖ Unidad de Cómputo
- ❖ Unidad de la Gaceta Municipal
- ❖ Archivos

### 3) NIVEL OPERATIVO

Forman parte de esta categoría, el personal dispuesto en funciones de servicios manuales y técnico operativo administrativo del Concejo Municipal de Sucre, comprendiendo, los puestos de las siguientes áreas:

- ❖ Secretarías de Unidad, Comisiones, Técnicos, Asistentes
- ❖ Choferes
- ❖ Servicios

## VIII. EXIGENCIAS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR EL SERVIDOR PÚBLICO

- Cumplir los requisitos establecidos para el ejercicio de la función pública.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública.
- Certificado del REJAP
- Certificado de NO VIOLENCIA (antes SIPPASE)

## IX. CUALIDADES PERSONALES ALCANZABLES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al público interno, seguimiento, autogestión y persuasión.

0000000000

200



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE PUESTOS,

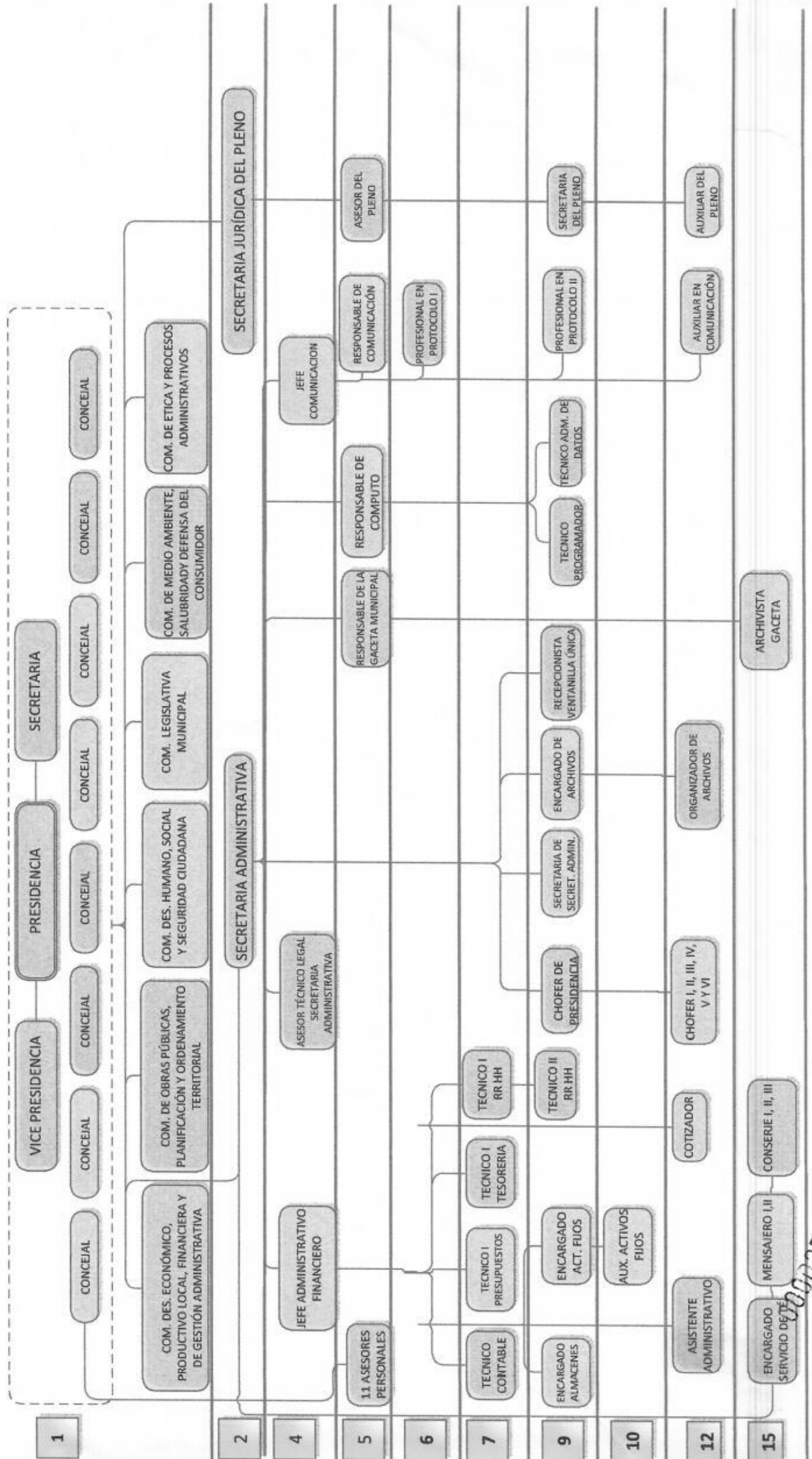
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# MANUAL DE PUESTOS ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

0000079

201

PLENO CONCEJO MUNICIPAL



000778



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **PLENO**

0000277



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR DE CONCEJAL (I - XI)	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 5	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - CONCEJAL ELECTO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (Temas Administrativos)
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> DESPACHO CONCEJAL ELECTO, MUNICIPIO SUCRE.	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNA

### II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO DEL PUESTO</b> Cumplir funciones de carácter consultivo, de asesoramiento y asistencia especializada en función a su perfil profesional
--

<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesoramiento para el tratamiento de informes de Comisión y Pleno.</li> <li>➤ Asesoramiento y análisis de informes de Comisión y Pleno.</li> <li>➤ Remisión de informes y observaciones respecto a los temas solicitados por el Inmediato superior.</li> <li>➤ Desarrollar tareas de impulso normativo técnico, jurídico de competencia del Concejal Muncipe.</li> <li>➤ Desarrollar tareas administrativas de competencia del Concejal Muncipe, de acuerdo al perfil del asesor(a).</li> <li>➤ A requerimiento del Concejal Municipal, proyectar las resoluciones, ordenanzas u otros instrumentos normativos municipales.</li> <li>➤ A requerimiento del Concejal Municipal, elaborar Peticiones de Informe escrito u oral de acuerdo a Reglamento.</li> <li>➤ Brindar asesoramiento de los aspectos jurídicos y técnicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>➤ Proponer alternativas de decisión en temas de amplio debate.</li> <li>➤ Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias, audiencias, reuniones o eventos del Concejo Municipal de Sucre cuando el Concejal Muncipe así lo disponga.</li> <li>➤ Coadyuvar en las labores de Asesoramiento en las Comisiones en las que participe su Concejal Electo.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes al cargo y al perfil profesional del(a) Asesor(a) que sean asignadas por el inmediato superior.</li> </ul>

000076





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **PRESIDENCIA**

0000075

1

PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

2

3

4

5

6

ENC. REG Y REVISION DE  
TRAMITES

9

SECRETARIA DE PRESIDENCIA

12

ASISTENTE DE PRESIDENCIA

0000154

0001174

302



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ENCARGADA REGISTRO Y REVISIÓN DE TRAMITES	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 6	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - PRESIDENTE CONCEJO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> DESPACHO DE PRESIDENCIA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1. OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Lograr que todos los trámites ingresados al Concejo Municipal, además de cumplir con los requisitos mínimos, sean conducidos y derivados a las instancias correspondientes en tiempo oportuno, garantizando el flujo adecuado de la documentación y la orientación precisa al público usuario del lugar donde se encuentra su trámite con el uso correcto del sistema de seguimiento de trámites implementado por el Concejo Municipal de Sucre</p>
<p><b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de todos y cada uno de los trámites que ingresan al Concejo Municipal por Ventanilla Única, y que son derivados a Presidencia.</li> <li>➤ Remitir a Presidencia, la Directiva, Comisiones o al Pleno Municipal, los trámites ingresados, con los proveídos correspondientes de remisión de Presidencia.</li> <li>➤ Apoyar a Ventanilla Única en la consulta de ingreso de trámites, relacionados al cumplimiento de los requisitos exigibles.</li> <li>➤ Derivar oportunamente la documentación a las Unidades que corresponda.</li> <li>➤ Gestionar y realizar los trámites de viajes declarados en Comisión de Servicios de los señores Concejales Municipales y Servidores Públicos para viajes al interior y exterior del Estado Boliviano.</li> <li>➤ Dar a conocer los itinerarios de viaje al Secretario Jurídico del Pleno, Secretaría Administrativa, Jefatura Administrativa Financiera y servidores públicos declarados en Comisión Oficial de Servicios.</li> <li>➤ Efectuar acciones de orientación para la gestión de pasaportes, visas, documentación en general, relacionadas con viajes de funcionarios en misiones oficiales y reservas de hoteles.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes al cargo y al perfil profesional que sean asignadas por Presidencia, la Directiva del Concejo Municipal y Secretaría Administrativa.</li> <li>➤ Atender las consultas efectuadas por el público usuario y las solicitudes de otras Unidades y/o Comisiones del Concejo Municipal de Sucre, de acuerdo a instrucción.</li> <li>➤ Realizar la guarda, custodia e inventario de toda la documentación a su cargo, y mantenerla actualizada.</li> <li>➤ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.</li> </ul>

Secretaría Administrativa C.M.S.	Página 12	2019
----------------------------------	-----------	------

0000773



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE PUESTOS,

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARIA PRESIDENCIA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - PRESIDENTE CONCEJO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> DESPACHO DE PRESIDENCIA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - Asistente de Presidencia

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo a Presidencia, en tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior del Concejo Municipal de Sucre.

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepción, registro y emisión de correspondencia recibida para su atención oportuna.
- Transcripción y redacción de correspondencia, informes, memorándums, instructivos, comunicaciones internas y otros, emitidos por la Directiva del Concejo Municipal.
- Archivar cronológicamente y resguardo de la documentación recibida y expedida de Presidencia.
- Llevar de manera ordenada la agenda del Presidente en coordinación con el Responsable de Presidencia.
- Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio, para toda el área y dependientes de la Presidencia del Concejo Municipal.
- Elaborar Correspondencia y realizar tareas delegadas por el Presidente.
- Recepción, registro y entrega en el día la correspondencia interna institucional (Notas, Minutas de comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Oral, Leyes, Resoluciones y Ordenanzas Municipales)
- Prestar asistencia y colaboración a la Directiva y organizar los registros de la misma.
- Clasificar, ordenar, foliar, custodiar y tener al día toda la documentación administrativa que se procesa en el área.
- Realizar el seguimiento a todos los trámites que ingresan a Presidencia.
- Registrar en una base de datos la documentación recibida y enviada de Presidencia.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la institución.
- Atender con cordialidad, ética y educación, las consultas efectuadas por el público usuario y las solicitudes del Órgano Ejecutivo y otras instituciones públicas y privadas.
- Preparar la agenda de reuniones y citas de Presidencia, manteniendo un calendario de entrevistas en coordinación con Presidencia.
- Realizar el inventario de toda la documentación a su cargo y mantenerla actualizada.
- Proporcionar información y orientar en el flujograma de los trámites ingresados al Concejo Municipal.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.

0000272



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASISTENTE DE PRESIDENCIA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 12	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - PRESIDENTE CONCEJO - SECRETARIA PRESIDENCIA - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> DESPACHO DE PRESIDENCIA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas administrativas de Presidencia, para optimizar los procedimientos y resultados de la Directiva.

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida para su atención oportuna.
- Apoyo en el Archivo cronológico de la documentación recibida y expedida de Presidencia.
- Apoyo en la distribución oportuna, de materiales de escritorio, en toda el área y dependientes de la Presidencia del Concejo Municipal.
- Distribuir y llevar la correspondencia elaborada por el personal de Presidencia.
- Apoyar en todas las labores que demande la Directiva.
- Apoyo en la Clasificación, orden, foliado y custodia de toda la documentación administrativa que se procesa en Presidencia.
- Apoyo en el seguimiento de todos los trámites que ingresan a Presidencia.
- Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la institución.
- Apoyo en la atención con cordialidad, ética y educación, de las consultas efectuadas por el público usuario y otras instituciones públicas y privadas.
- Apoyo en la elaboración del inventario de toda la documentación de Presidencia.
- Elaborar notas, informes de las actividades asignadas cuando sea requerido.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.

14060071



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> CHOFER PRESIDENCIA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - PRESIDENCIA CONCEJO MUNICIPAL - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> VEHICULO ASIGNADO	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir el vehículo oficial de Presidencia con el respectivo cuidado para efectuar la movilización oportuna del o la Presidente del H. Concejo Municipal, transportando según las necesidades a través de la ciudad, el Municipio de Sucre, el departamento u otros departamentos, cuidando a la Autoridad y personal que lleva a bordo, así como del vehículo asignado.

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Conducir el vehículo asignado de la institución, bajo las normas y reglamentos de tránsito, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades y personal que se transporta.
- Mantener el vehículo asignado en perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden.
- Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores y estableciendo y registrando, con asesoramiento mecánico las fechas y tipos de mantenimiento que se efectuaran al vehículo asignado.
- Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.
- Conocer Reglamentos Internos de la Institución, normas nacionales de tránsito y disposiciones del Seguro Institucional, para el uso del vehículo asignado.
- Informar y poner a disposición de Secretaría Administrativa la disposición del vehículo, cuando el Concejal asignado se ausente del Municipio, o la ciudad o cuando éste pida permiso.
- Es el directo responsable de realizar la inspección técnica del vehículo asignado cuando se abra el periodo respectivo, así como de actualizar anualmente el SOAT.
- En el supuesto caso de accidentes ocasionados en función institucional, reportar en forma inmediata a su inmediato superior y Secretaría Administrativa.
- Es responsable de la guarda y el recojo del motorizado del lugar autorizado por la instancia superior
- Prestar apoyo en trabajos de mensajería.
- Solicitar con la debida anticipación el combustible necesario para el funcionamiento del vehículo
- Elaborar partes diarios pomenorizados (bitácora) de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requieran.

0000070



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS,**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Cuando se encuentre en circulación deberá utilizar de forma obligatoria en calidad de chofer, el cinturón de seguridad, así como el personal que se encuentra a su lado.
- Realizar el ingreso antes del horario de ingreso normal y salida después de la jornada de trabajo por la naturaleza de sus funciones.
- Poner debida atención al superior para el cumplimiento de sus obligaciones e instrucciones.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

00000009



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE PUESTOS,

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RECEPCIONISTA VENTANILLA ÚNICA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> AREA VENTANILLA ÚNICA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr que todos los trámites de ingreso al Concejo Municipal, cumplan con los requisitos mínimos, conforme establece la formalidad de los mismos; identificar, registrar y derivar el trámite ante la instancia respectiva y dotar de información fidedigna al público usuario, sobre el seguimiento de los trámites que ingresan al H. Concejo Municipal.

#### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisión, aceptación y registro de todos y cada uno de los trámites que ingresan al Concejo Municipal por Ventanilla Única.
- Remisión de los trámites a las instancias respectivas de la Directiva, Unidades y/o Comisiones del Concejo Municipal.
- Derivar oportunamente la documentación a las unidades que corresponda
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los trámites ingresados al H. Concejo Municipal de Sucre, e informar al Jefe de Recursos Humanos, la existencia de demora o retrasos de los mismos a efectos de agilización y cumplimiento de plazos.
- Orientar al público Usuario sobre el manejo y temario que hace al H. Concejo Municipal de Sucre.
- Atención de la Central Telefónica, con llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la institución.
- Derivar llamadas telefónicas a las distintas Unidades y Comisiones del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

0000709





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

**CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **VICE PRESIDENCIA**

00000007

1

2

3

4

5

6

9

VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA DE VICEPRESIDENCIA DEL  
CONCEJO MUNICIPAL

0000153

00000008

30x



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARIA VICE PRESIDENCIA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - VICE PRESIDENTE CONCEJO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> DESPACHO DE VICE PRESIDENCIA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo a Vice Presidencia, en tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior del Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepción, registro y remisión de correspondencia recibida para su atención oportuna.
- Transcripción y redacción de correspondencia, informes, memorándums, instructivos, comunicaciones internas y otros, emitidos por la Vice Presidencia del Concejo Municipal, en el marco de sus competencias.
- Archivar cronológicamente, generar inventario y resguardar la documentación recibida y expedida de Vice Presidencia.
- Llevar de manera ordenada la agenda del o la Vice Presidente en coordinación con Vice Presidencia.
- Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio, para toda el área y dependientes de Vice Presidencia del Concejo Municipal.
- Elaborar Correspondencia y realizar tareas delegadas por el Vice Presidente.
- Prestar asistencia y colaboración a la Directiva.
- Clasificar, ordenar, foliar, custodiar y tener al día toda la documentación administrativa que se procesa en Vice Presidencia.
- Realizar el seguimiento a todos los trámites que ingresan a Vice Presidencia.
- Registrar en una base de datos la documentación recibida y enviada de Vice Presidencia.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordados con la imagen institucional.
- Atender con cordialidad, ética y educación, las consultas efectuadas por el público usuario y otras instituciones públicas y privadas.
- Preparar la agenda de reuniones y citas de Vice Presidencia, manteniendo un calendario de entrevistas en coordinación con Vice Presidencia.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.

0000295



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

**CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**

0000204

1

2

3

4

5

6

7

9

10

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

0000152

0000703

300



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARIA CONCEJAL SECRETARIO(A)	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - CONCEJAL SECRETARIA(O) CONCEJO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> DESPACHO DE CONCEJAL SECRETARIO(A)	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo a Secretaría Directiva, en tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior del Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepción, registro y remisión de la correspondencia recibida para su atención oportuna.
- Transcripción y redacción de correspondencia, informes, memorándums, instructivos, comunicaciones internas y otros, emitidos por la Secretaría de la Directiva del Concejo Municipal.
- Archivar cronológicamente la documentación recibida y expedida de Secretaría de la Directiva.
- Llevar de manera ordenada la agenda del o la Concejales Secretaria de la Directiva en coordinación con Secretaría de la Directiva.
- Requerir oportunamente, el suministro necesario de materiales de escritorio, para toda el área y dependientes de la Secretaría de la Directiva del Concejo Municipal.
- Elaborar Correspondencia y realizar tareas delegadas por el o la Concejales Secretaria.
- Prestar asistencia y colaboración a la Directiva.
- Clasificar, ordenar, foliar, custodiar y tener al día toda la documentación administrativa que se procesa en Secretaría de la Directiva.
- Realizar el seguimiento a todos los trámites que ingresan a Secretaría de la Directiva.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos emitidos por el Pleno del Concejo Municipal, sobre el grado de cumplimiento y plazos establecidos.
- Alertar al Pleno del Concejo Municipal o a las Presidencias de las Comisiones, sobre el cumplimiento de plazos de acuerdo a Reglamento Interno, de los Instrumentos emitidos por el Pleno del Concejo Municipal.
- Brindar reportes periódicos, sobre el cumplimiento o incumplimiento de las determinaciones del Pleno, del Concejo Municipal, ejercidas por el Ejecutivo Municipal.
- Apoyar a la Concejales Secretaria, en las respuestas y emisión de documentación relacionada a requerimientos fiscales o judiciales.
- Registrar en una base de datos la documentación recibida y enviada de Secretaría de la Directiva.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo

2940000



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- acordes con la imagen institucional de la institución.
- Atender con cordialidad, ética y educación, las consultas efectuadas por el público usuario y otras instituciones públicas y privadas.
  - Preparar la agenda de reuniones y citas del o la Concejal Secretaria, manteniendo un calendario de entrevistas en coordinación con Secretaria de la Directiva.
  - Realizar el inventario de toda la documentación a su cargo y mantenerla actualizada.
  - Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
  - Realizar otras funciones asignadas por sus superiores, en tareas inherentes a su cargo.

1920000



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

**CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **SECRETARÍA JURÍDICA DEL PLENO**



SECRETARÍA  
JURÍDICA DEL PLENO

2

3

4

ASESOR DEL PLENO

5

6

9

SECRETARIA DEL PLENO

12

AUXILIAR DEL PLENO

15



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARIO JURIDICO DEL PLENO	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 2	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL - DIRECTIVA CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> SECRETARIA JURÍDICA DEL PLENO	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - Asesor del Pleno - Secretaria del Pleno - Auxiliar del Pleno

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesoramiento legal en materia Municipal y Administrativa al Pleno del Concejo Municipal y a la Directiva del Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar y supervisar el flujo de asuntos a ser tratados por el Pleno del Concejo y tomar conocimiento, para la resolución y despacho de documentación en plazos establecidos.
- Coordinar, organizar y supervisar las actividades de las unidades y funcionarios a su cargo.
- Asesorar y orientar a la Directiva del Concejo Municipal y al Pleno en Sesiones Plenarias (Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal (Urbano-Rurales)) y cuando así también se lo requiera.
- Redactar la correspondencia y documentos encomendados por Presidencia y el Pleno del Concejo Municipal de Sucre.
- Elaborar Proyectos de Resoluciones y Ordenanzas, por instrucción de la Directiva y del Pleno del Concejo Municipal.
- Elaborar Notas de atención, Proyectos de Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito, Oral, Pliegos Interpelatorios, por instrucción y aprobación del Pleno del Concejo Municipal.
- Realizar correcciones y enmiendas a los informes y/o Proyectos de Leyes, Ordenanzas o Resoluciones de las Comisiones Especializadas, a iniciativa de algún Concejal o por instrucción del Pleno del Concejo Municipal.
- Elaborar Proyectos de Leyes, Ordenanzas, Resoluciones y otros instrumentos, con autorización previa del Pleno del Concejo Municipal.
- Elaborar Informes Legales, por delegación del Pleno del Concejo Municipal, la Directiva y de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal.
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar los trabajos, procesos y labores realizados por los Asesores responsables de asuntos jurisdiccionales y administrativos, administrativo Abogado y personal de Secretaría Jurídica del Pleno.

0000758



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Coordinar con el Equipo de Asesores (Legales, Técnicos y Económicos) de las Comisiones del Concejo Municipal el ejercicio de sus funciones.
- Revisar los Proyectos de Informes, Resoluciones y Ordenanzas, emitidos por las Comisiones, advirtiendo si hubieren errores para su subsanación.
- Priorizar y controlar los plazos de los contratos y convenios (a través del o la Presidente y el o la Concejal Secretario(a) del Concejo Municipal), para su tratamiento en el Pleno del Ente Deliberante y emitir por delegación del Pleno Resoluciones de ampliaciones, conforme a normas establecidas para el efecto.
- Patrocinar y defender procesos legales – judiciales, administrativos u otros ante las instancias que correspondan (por delegación expresa de Presidencia, de la Directiva o del Pleno: del H. Concejo Municipal), en temas institucionales.
- Elaborar informes de acuerdo a requerimiento de la Directiva y el Pleno del Ente Deliberante.
- Informar a Presidencia del Concejo Municipal y Directiva sobre el estado de los trámites administrativos, judiciales, laborales, coactivos y otros y sobre asuntos que merezcan atención urgente.
- Representar ante la Presidencia del Concejo actos que no se ajusten a la normativa y demás disposiciones legales, cuando sean de su conocimiento.
- Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación el correcto funcionamiento de sistemas computarizados implementados correspondientes a Secretaría Jurídica del Pleno.
- Coordinar la ejecución de Funciones de Secretaría Jurídica del Pleno, con Secretaría Administrativa y cumplir con los objetivos de gestión en el área jurídica.
- Realizar permanentemente reuniones de coordinación con el área jurisdiccional de su dependencia y Asesores generales de comisiones, para la actualización de normativa municipal expedida.
- Informar y supervisar el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo en los documentos elaborados.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Otras determinadas por el Pleno o la Directiva del Concejo Municipal inherentes a sus funciones.

00000007



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE PUESTOS,

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR DEL PLENO	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 5	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIO JURÍDICO DEL PLENO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (Temas Administrativos)
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> SECRETARIA JURÍDICA DEL PLENO	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo técnico legal al Secretario General del Pleno, en asuntos jurisdiccionales y/o administrativos, coadyuvando en el desarrollo eficiente del trabajo de la Unidad, dirigido al logro de objetivos y fines institucionales

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Seguimiento y representación de procesos judiciales en general, ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, en los cuales intervenga el Concejo Municipal.
- Redacción de documentos legales y emisión de informes legales requeridos por el Secretario General del Pleno y la Directiva del Concejo Municipal.
- Cumplir las funciones y responsabilidades que le asignen el Secretario General del Pleno y/o la Directiva del Concejo Municipal.
- Coadyuvar en el registro y custodia de la documentación existente en Secretaría General del Pleno.
- Coordinar las labores institucionales con las diferentes áreas de servicios del Concejo Municipal.
- Presentar informes periódicos del trabajo desarrollado.
- Cumplir funciones asignadas en leyes, ordenanzas y reglamentos, en estricta sujeción a la Ley N° 1178 y Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Asumir la responsabilidad del registro, seguimiento y control de procesos judiciales del Concejo Municipal de Sucre, por acciones jurídicas y de defensa legal, ante la Dirección Desconcentrada Departamental de Chuquisaca de la Procuraduría General del Estado.
- Asumir la responsabilidad del registro de Acciones judiciales ante la Gerencia Departamental de Contraloría General del Estado.
- Seguimiento y representación de procesos administrativos y constitucionales en general, ante las instancias correspondientes, en los cuales intervenga el Concejo Municipal.
- Participar en la elaboración de memoriales de respuesta dentro de recursos constitucionales, administrativos y jurisdiccionales.
- Asumir la responsabilidad del registro, reporte y remisión de contratos ante la Gerencia Departamental de Contraloría General del Estado.

00000716



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Asumir la responsabilidad del registro de procesos administrativos internos ante la Gerencia Departamental de la Contraloría General del Estado.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Otras inherentes al cargo determinadas por el Secretario jurídico del Pleno o la Directiva del Concejo Municipal.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE PUESTOS,

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARIA DEL PLENO	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIO JURIDICO DEL PLENO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (Temas Administrativos)
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> SECRETARIA JURÍDICA DEL PLENO	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - Auxiliar del Pleno

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo a Secretaría Jurídica del Pleno, en tareas secretariales ejecutivas, sesiones llevadas por el Pleno del Ente Deliberante y de relaciones públicas al interior y exterior del Concejo Municipal de Sucre.

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Programar la agenda de debates y actividades inherentes a las funciones del Pleno del Concejo Municipal de Sucre.
- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna por el Pleno.
- Coordinar con la Directiva del Concejo Municipal, para las citaciones a Sesiones Plenarias, tanto Ordinarias como extraordinarias.
- Ordenar la documentación específica que será tratada en cada Sesión de Pleno.
- Coordinar en la elaboración de las Actas de las Sesiones tanto Ordinarias como Extraordinarias del Concejo Municipal, con la Concejal Secretaria del Concejo Municipal de Sucre.
- Elaborar informe anual de las funciones desarrolladas en el Pleno del Concejo Municipal
- Coordinar en el levantamiento de Actas de las Sesiones Ordinarias como Extraordinarias del Concejo Municipal, para constancia de las determinaciones asumidas por el Pleno, con el o la Concejal Secretario(a) del Concejo Municipal de Sucre.
- Emisión oportuna de instrumentos emitidos por el Pleno del Ente Deliberante, aprobados, consistente en proyectos de Leyes, Ordenanzas, Resoluciones, Peticiones de Informe Orales, Escritos, Minutas de Comunicación, Notas internas y externas en coordinación con el Secretario Jurídico del Pleno y la o el Concejal Secretario(a) del Concejo Municipal de Sucre.
- Cumplimiento y seguimiento de las determinaciones del Pleno.
- Emitir todos los instrumentos aprobados por el Pleno Concejo Municipal, a través del sistema.
- Coadyuvar en el Archivo de Actas de forma cronológica, de las diferentes Sesiones Plenarias, con la Concejal Secretaria del Concejo Municipal de Sucre.
- Asistencia a las Sesiones Distritales.
- Elaboración de asistencia mensual de los Concejales Municipales.

0000254



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Llevar el registro de asistencia de los concejales a las sesiones del Pleno, manteniendo actualizado el control de asistencia, ausencia, permisos, licencias y suplencias.
- Recibir y despachar la correspondencia de todos los asuntos de competencia del Concejo Municipal, con el proveído correspondiente, en el marco de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y Reglamento Interno.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Otras funciones asignadas por el Pleno del Ente Deliberante, Directiva y/o el Secretario General del Pleno.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR DEL PLENO	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 12	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIO JURÍDICO DEL PLENO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (Temas Administrativos) - SECRETARIA DEL PLENO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> SECRETARIA JURÍDICA DEL PLENO	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas administrativas de Secretaría del Pleno, para optimizar los procedimientos y resultados de la Unidad.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyo en la recepción, remisión y redacción de los instrumentos deliberados, fiscalizados o normados por el Plenario del Ente Deliberante del Concejo Municipal de Sucre.
- Recepción y distribución oportuna de la documentación recibida en Secretaría del Pleno.
- Apoyo directo en la recepción y remisión de la correspondencia e informes tratados en el Concejo Municipal, como de todos los instrumentos emitidos de acuerdo a Reglamento interno.
- Apoyo en la emisión de Notas de Atención, Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito, Oral, Notas Externas, Pliegos Interpelatorios, Notas a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Apoyo en la elaboración de las citaciones y control de asistencias a las sesiones plenarias.
- Llevar el registro de toda la documentación entrante y saliente del Pleno del Concejo Municipal
- Despachar todos los trámites que ingresan al Pleno a través del sistema computarizado.
- Extraer las copias de los informes de cada expediente a objeto de adjuntarlos al acta.
- Reemplazar a la Secretaria del Pleno en casos de inasistencia temporal.
- Preparar la documentación a ser tratada en cada sesión.
- Apoyo en el Archivo cronológico de la documentación recibida y expedida de Secretaría del Pleno..
- Apoyo en la distribución oportuna, de materiales de escritorio, en toda el área y dependientes de la Secretaría del Pleno del Concejo Municipal.
- Apoyar en todas las labores que demande el Secretario General del Pleno.
- Apoyo en la Clasificación, orden, foliado y custodia de toda la documentación administrativa que se procesa en Secretaría del Pleno.
- Apoyo en el seguimiento de todos los trámites que ingresan a Secretaría del Pleno.





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la institución.
- Apoyo en la atención con cordialidad, ética y educación, de las consultas efectuadas por el público usuario y otras instituciones públicas y privadas.
- Apoyo en la elaboración del inventario de toda la documentación de Secretaría del Pleno.
- Elaborar notas, informes de las actividades asignadas cuando le sea requerido.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

**CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

2

Secretaria Administrativa

3

JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ASESOR TÉCNICO LEGAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA

JEFE COMUNICACION

4

RESPONSABLE DE LA GACETA MUNICIPAL

RESPONSABLE DE COMPUTO

RESPONSABLE DE COMUNICACION

5

PROFESIONAL EN PROTOCOLO I

6

TÉCNICO CONTABLE

TÉCNICO I PRESUPUESTOS

TÉCNICO I TESORERÍA

TÉCNICO I RR HH

7

ENCARGADO ALMACENES

ENCARGADO ACT. FUIOS

AUX. ACTIVOS FIJOS

TÉCNICO II RR HH

8

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

COTIZADOR

CHOFER I, II, III, IV, V Y VI

CHOFER DE PRESIDENCIA

SECRETARIA DE SECRET. ADMIN.

ENCARGADO DE ARCHIVOS

RECEPCIONISTA VENTANILLA ÚNICA

TÉCNICO PROGRAMADOR

TÉCNICO ADM. DE DATOS

PROFESIONAL EN PROTOCOLO II

9

ENCARGADO ACT. FUIOS

AUX. ACTIVOS FIJOS

TÉCNICO II RR HH

CHOFER DE PRESIDENCIA

SECRETARIA DE SECRET. ADMIN.

ENCARGADO DE ARCHIVOS

RECEPCIONISTA VENTANILLA ÚNICA

TÉCNICO PROGRAMADOR

TÉCNICO ADM. DE DATOS

PROFESIONAL EN PROTOCOLO II

10

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

COTIZADOR

CHOFER I, II, III, IV, V Y VI

ENCARGADO DE ARCHIVOS

ARCHIVISTA GACETA

AUXILIAR EN COMUNICACION

12

ENCARGADO SERVICIO DE TÉ

MENSAJERO I, II

CONSERJE I, II, II

0000229



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE PUESTOS,

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 2	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - PLENO DEL CONCEJO - DIRECTIVA CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN DIRECTA</b> - Asesor Técnico Legal de Secretaría Administrativa - Jefe Administrativo Financiero - Jefe de Comunicación - Responsable de Cómputo - Encargado de Archivo - Secretaria de Secretaría Administrativa - Chofer de Presidencia - Recepcionista Ventanilla Única - Choferes Concejales I-VI - Encargada de Servicio de Té - Mensajero I-II - Conserje I-III

### II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Organizar, administrar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades administrativas inherentes al Concejo Municipal de Sucre
<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aprobar en primera instancia, los planes operativos de las unidades bajo su mando, dirigir y coordinar las actividades que realizan las mismas, orientadas a prestar apoyo a Presidencia, el Pleno del Concejo y todas las áreas organizacionales para el mejor desempeño y alcance de los objetivos, en el marco del Plan estratégico institucional y las normas de administración y control dispuestas en el sector público.</li><li>➤ Apoyar a Presidencia del Concejo Municipal y la Directiva, en todas las actividades que le deleguen expresamente o que sean asignadas ocasionalmente.</li><li>➤ Coordinar todas las acciones operativas y administrativas relativas al funcionamiento del Órgano Legislativo Fiscalizador y Deliberante con la Directiva del H. Concejo Municipal de Sucre.</li><li>➤ Organizar y Administrar al personal, adecuando el perfil profesional a cada puesto, acorde al manual de puestos para cada uno de ellos, dentro la estructura orgánica aprobada por el Pleno del H. Concejo Municipal de Sucre.</li><li>➤ Organizar el trabajo del personal de planta y de contrato, para el funcionamiento de todas las Unidades, las Comisiones y la Directiva del H. Concejo Municipal de Sucre.</li></ul>



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Solicitar declaratoria en comisión de funcionarios para que asistan a cursos de capacitación.
- Supervisar procesos de convocatoria, reclutamiento y selección de personal, así como designar comités de selección para este efecto, debiendo coordinar con la Directiva, los procesos de selección y contratación de personal de nivel jerárquico.
- Recomendar lineamientos para planes de carrera institucional del H.C.M.S. e interinatos, en el marco de políticas, normas y procedimientos institucionales.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de capacitación y desarrollo del personal de la Institución, con base en políticas definidas por la Directiva y dentro el marco de las normas básicas del sistema de administración de personal.
- Organizar, administrar y ejecutar los eventos programados en el Plan Anual Operativo del Concejo Municipal de Sucre, en coordinación con las Comisiones, Unidades y Directiva.
- Coordinar, dirigir y supervisar las tareas de las áreas administrativa y financiera de la institución en el marco de los sistemas de administración de bienes y servicios, presupuesto, contabilidad integrada y tesorería.
- Supervisar los procesos de compras y contratación de servicios, siguiendo las Normas Básicas, el Reglamento Específico y manuales del Sistema de Bienes y Servicios.
- Analizar periódicamente los informes contables y la ejecución presupuestaria presentados por el Jefe de Contabilidad y remitirlos a Presidencia para su consideración.
- Elevar a consideración de la Directiva, dentro del primer trimestre de la gestión la Ejecución Presupuestaria del Concejo Municipal de Sucre.
- Firmar, conjuntamente el o la Concejal Secretario(a) del Concejo Municipal de Sucre y/u otras autoridades autorizadas a firmar, cheques para los distintos desembolsos de fondos, así como los comprobantes de egreso, por la provisión de bienes y servicios a la institución.
- Organizar actividades protocolares al interior y exterior del Concejo Municipal de Sucre, encomendadas por el Pleno del Concejo.
- Coordinar con Asesores y Responsables de Comisiones, temas que serán puestos en consideración y que hacen a la ejecución presupuestaria del Concejo Municipal de Sucre.
- Coordinar con instancias administrativas del Órgano Ejecutivo, para la ejecución de actividades administrativas inherentes al Concejo Municipal de Sucre.
- Coordinar con instancias necesarias, para el cumplimiento de Ordenanzas, Resoluciones, trámites, acuerdos y determinaciones del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Coordinar o instruir la coordinación de actividades programadas por el Concejo Municipal de Sucre, con otras entidades o Instituciones.
- Coordinar con Jefatura de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Dirección Financiera del Órgano Ejecutivo Municipal, para permitir el normal flujo de fondos del Concejo Municipal de Sucre, de acuerdo a presupuesto.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución del Sistema de Programación de Operaciones y supervisar el desarrollo del Sistema de Organización del Concejo Municipal de Sucre, con el fin de mejorar el desempeño general de todas las áreas organizacionales del Concejo a través del diseño de los procesos y procedimientos, tanto de áreas técnicas como administrativas.
- Controlar al personal bajo su tuición, a efectos de cumplimiento de sus funciones.
- Efectuar el seguimiento para que las Resoluciones Administrativas de Secretaría Administrativa del concejo Municipal, sean ejecutadas debidamente por las áreas organizacionales pertinentes.

0000217



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS,**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Instruir en lo técnico, operativo y administrativo el funcionamiento del Concejo Municipal de Sucre, con las Unidades y Comisiones respectivas, para la formulación, ejecución y evaluación de las actividades y proyectos aprobados.
- Proponer las modificaciones y reformulaciones presupuestarias del H. Concejo Municipal de Sucre, para su remisión al Ejecutivo Municipal.
- Elaborar y ejecutar políticas relacionadas con el mejor servicio y operatividad administrativa dentro el H. Concejo Municipal de Sucre.
- Participar en la elaboración de reglamentos, procedimientos, instructivos, circulares, etc., proponiendo las adecuaciones y ajustes que sean necesarios para su actualización.
- Emitir Resoluciones Administrativas necesarias, para el normal desenvolvimiento de las tareas administrativas, dentro el Concejo Municipal de Sucre.
- Formular y realizar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gestión del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Atender todas las solicitudes administrativas planteadas por el personal dependiente del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativo financieras y de recursos humanos de la Secretaría Administrativa bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa en vigencia.
- Supervisar, analizar y verificar el correcto registro y movimiento económico del Concejo, de acuerdo a normas emitidas por los órganos gubernamentales, así como el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas básicas del sistema de contabilidad gubernamental y los clasificadores presupuestarios, en los registros de las operaciones contables y financieras.
- Revisar la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas, cuidando la validez de los documentos, efectuar su evaluación, controlar e introducir medidas correctivas para su adecuada aplicación y archivo, cuidando la sistematización a fin de posibilitar el control posterior de auditorías.
- Formular el presupuesto del Concejo Municipal de Sucre en coordinación con las instancias correspondientes, supervisar su ejecución y elaborar la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste.
- Absolver consultas, brindar asesoramiento y asistencia técnica sobre asuntos de su competencia.
- Presentar informes sobre los resultados logrados a las instancias pertinentes.
- Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) del H. Concejo Municipal de Sucre, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- Coadyuva a la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Implementación de Sistema de Gestión de Calidad y cumple con sus disposiciones.
- Desempeñar las funciones que en materia de recursos humanos le corresponde respecto a sus dependientes.
- Mantener en reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras funciones asignadas por el Pleno del Ente Deliberante y la Directiva del Concejo Municipal de Sucre.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR TECNICO LEGAL DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 4	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar en asuntos jurídicos y administrativos a Secretaria Administrativa del Concejo Municipal de Sucre, en aplicación a normas y disposiciones legales vigentes con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones de la Secretaria Administrativa.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Emitir informes jurídicos, en materia administrativa y jurisdiccional.
- Prestar asesoramiento jurídico legal en toda clase de trámites (administrativos y jurisdiccionales) al área de Secretaria Administrativa.
- Elaborar proyectos de Resoluciones, autos, providencias, contratos (bienes, servicios, consultorias, etc.) y otras disposiciones en materia administrativa y jurisdiccional, previo análisis y estudio del contenido de los expedientes y documentación inherente al caso.
- A instrucción de Secretaria Administrativa, emitir opinión jurídica sobre interpretación y aplicación de disposiciones legales a casos concretos referidos a temas inherentes a la institución
- Dar respuesta a correspondencia compleja y minutas para la suscripción de contratos de diferente naturaleza.
- Realizar seguimiento a trámites institucionales de manera interna y ocasionalmente en instituciones públicas (Notaría de Gobierno, Contraloría, etc.)
- Participar de las reuniones que le sean asignadas para discutir temas referidos a la temática jurídica.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Realizar otras funciones asignadas por su superior, inherentes a su cargo.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARÍA DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo a Secretaría Administrativa, en la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepción, registro y Remisión de la correspondencia recibida para su atención oportuna.
- Remitir documentación física y a través del sistema, previo cumplimiento de procedimientos administrativos a instancias respectivas.
- Clasificar, ordenar, foliar, custodiar y tener al día toda la documentación administrativa que se procesa en Secretaría Administrativa del Concejo Municipal de Sucre.
- Clasificar, ordenar y archivar toda la correspondencia y documentación de Secretaría Administrativa según instrucciones.
- Hacer el seguimiento a todos los trámites que ingresan al área.
- Registrar en una base de datos la documentación recibida y enviada del área.
- Redactar correspondencia, informes y documentación variada.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la institución.
- Atender las consultas efectuadas por el público usuario y las solicitudes de otras instituciones públicas y privadas.
- Preparar la agenda de reuniones y citas del o la Secretario(a) Administrativa, manteniendo un calendario de entrevistas si corresponde.
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos semestrales y anuales y cuando así lo requieran los miembros de la Directiva.
- Realizar el inventario de toda la documentación a su cargo y mantenerlo actualizado.
- Manejo de Caja Chica del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Proporcionar información que oriente al público usuario en el seguimiento de sus requerimientos.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

0000214





CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE PUESTOS,

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE CÓMPUTO	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 5	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMPUTO	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - Técnico Programador - Técnico Administrador de Base de Datos

### II. DESCRIPCIÓN

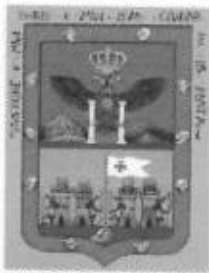
#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, generar y supervisar tareas concernientes a las Bases de Datos de manejo del Concejo Municipal de Sucre, velando por la disponibilidad y seguridad de los datos e información contenida en las mismas, como también de los recursos de hardware y software de la plataforma utilizada.

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar las bases de datos del Concejo Municipal de Sucre, siguiendo las directrices nacionales e Internacionales de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Administrar los recursos de hardware y software del Concejo Municipal de Sucre.
- Realizar la logística y control del sistema de Cámaras del Concejo Municipal de Sucre.
- Coordinar y ejecutar las tareas de seguimiento y control de trámites del Concejo Municipal de Sucre.
- Coordinar las tareas de actualización de las bases de datos del Concejo Municipal de Sucre.
- Realizar tareas de verificación de la correcta ejecución de los procedimientos de consistencia e integridad de las bases de datos bajo su custodia.
- Evaluar el correcto funcionamiento de las bases de datos y sus aplicaciones.
- Administrar los sistemas de respaldo de datos e información procesada por la institución, supervisando periódicamente la existencia de copias de respaldos actualizados de las bases de datos.
- Emitir informes y otros documentos de acuerdo a reglamentos y directrices emitidas por el Concejo Municipal de Sucre.
- Participar en el planteamiento de proyectos de mejoras en la administración de bases de datos y realizar la ejecución de los mismos.
- Implementar los planes operativos y de contingencias para mantener la operatividad de las bases de datos.
- Presentar informes técnicos a su inmediato superior sobre el funcionamiento de la Unidad.
- Participar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual (POA) del Concejo Municipal de Sucre, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- Asumir las funciones que en materia de recursos humanos le corresponde respecto de sus dependientes.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos y materiales que le sean asignados.

0000213



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO PROGRAMADOR	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - RESPONSABLE DE COMPUTO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMPUTO	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Encargado de la capacitación a usuarios finales, actualizar bases de datos y programas al Pleno del Concejo, la Directiva, las Unidades y Comisiones del Concejo Municipal de Sucre

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Preparar, instalar y mantener en correcto funcionamiento las estaciones computacionales del personal del H. Concejo Municipal de Sucre
- Realizar mantenimiento correctivo, preventivo al equipamiento del Concejo Municipal de Sucre y apoyar en el desarrollo de software necesario para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal de Sucre.
- Recibir, registrar y atender las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios, brindando soporte técnico de primer nivel, escalándolos de ser necesario al soporte especializado, manteniendo informado al usuario.
- Realizar capacitación técnica a personal del Concejo Municipal de Sucre, en la administración y operación de los sistemas del Concejo Municipal de Sucre.
- Absolver consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- Realizar la priorización, atención y seguimiento de los requerimientos registrados.
- Generar información para la base de conocimientos de solución de incidentes, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios.
- Proponer y elaborar el plan de actividades de su área para su inclusión en el plan anual del Concejo.
- Proporcionar la información necesaria, relativa al área, cuando sea requerida por el Profesional de TIC's, presentando informes sobre las actividades encomendadas.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

1320000



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - RESPONSABLE DE COMPUTO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMPUTO	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y ejecutar tareas concernientes a las bases de datos del h. Concejo municipal de Sucre y demás bases relacionadas, asegurando la disponibilidad, consistencia e integridad de las mismas, así como a desarrollar programas de utilidad operacional dentro el H. Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar tareas de administración de las bases de datos de Concejo Municipal de Sucre, y bases relacionadas.
- Brindar soporte técnico a las diferentes unidades del Concejo Municipal de Sucre.
- Controlar el procesamiento de las imágenes de la documentación generada en el H. Concejo Municipal de Sucre.
- Ejecutar los procedimientos de acceso, actualización y configuración de las Bases de Datos del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Actualizar y verificar la integridad y consistencia de la Base de Datos del H. Concejo Municipal de Sucre, las Bases de Datos de Imágenes Digitalizadas y Bases de Datos relacionadas.
- Ejecutar la integración de los datos que diariamente ingresan en las bases de datos de H. Concejo Municipal de Sucre, imágenes digitalizadas y bases relacionadas.
- Ejecutar planes de mantenimiento en todas las bases de datos bajo custodia.
- Realizar las copias de seguridad de todas las bases de datos, las pruebas de recuperación y validación de los medios magnéticos.
- Procesar datos e información contenida en las bases de datos para la emisión de informes o reportes
- Apoyar en el soporte a usuarios del H. Concejo Municipal de Sucre, en lo que respecta a aplicaciones y bases de datos.
- Brindar información estadística de la Base de Datos del H. Concejo Municipal de Sucre, a nivel de su Unidad.
- Desarrollar, probar y poner en ejecución, programas o sistemas a requerimiento de la Directiva o del Pleno del H. Concejo Municipal de Sucre y/o necesidad imperante operativa dentro la Institución.
- Presentar informes técnicos a su inmediato superior de acuerdo a requerimiento.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

0000240



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> CHOFER (II al VII)	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 12	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - CONCEJAL MUNICIPE - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> VEHICULO ASIGNADO	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar el traslado de los Concejales y personal del Concejo Municipal y mantener la unidad motorizada a su cargo, en perfectas condiciones de funcionamiento, de acuerdo al Reglamento de uso de vehículo, para mantenimiento, conducción de vehículos y abastecimiento de combustible, vigente en el H. Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Conducir el vehículo asignado de la institución, bajo las normas y reglamentos de tránsito, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades y personal que se transporta.
- Realizar viajes en la jurisdicción municipal de Sucre, provincial, departamental y nacional.
- Traslado de los concejales y/o asesores y personal, a inspecciones o sesiones fuera del edificio central del Concejo Municipal.
- Apoyo al personal administrativo en asuntos netamente institucionales.
- Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores y estableciendo y registrando, con asesoramiento mecánico las fechas y tipos de mantenimiento que se efectuaran al vehículo asignado.
- Reportar en forma oportuna sobre el mantenimiento preventivo del motorizado.
- Elaborar partes diarios pormenorizados (bitácora) de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.
- Conocer Reglamentos Internos de la Institución, normas nacionales de tránsito y disposiciones del Seguro Institucional, para el uso del vehículo asignado.
- Informar y poner a disposición de Secretaría Administrativa la disposición del vehículo, cuando el Concejal asignado se ausente del Municipio, o la ciudad o cuando éste pida permiso.
- Es el directo responsable de realizar la inspección técnica del vehículo asignado cuando se abra el periodo respectivo, así como de actualizar anualmente el SOAT.
- En el supuesto caso de accidentes ocasionados en función institucional, reportar en forma inmediata a su inmediato superior y Secretaría Administrativa.
- Es responsable de la guarda y el recojo del motorizado del lugar autorizado por la instancia superior.

00000009



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Cumplir con las normas establecidas en el Código de Tránsito vigente, debiendo respetar las regulaciones en todo momento que se encuentre en circulación el motorizado.
- Cuando se encuentre en circulación deberá utilizar de forma obligatoria en calidad de chofer, el cinturón de seguridad, así como el personal que se encuentra a su lado.
- Realizar el ingreso antes del horario de ingreso normal y salida después de la jornada de trabajo por la naturaleza de sus funciones.
- Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.
- Prestar apoyo en trabajos de mensajería.
- Solicitar con la debida anticipación el combustible necesario para el funcionamiento del vehículo
- Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requieran.
- Poner debida atención al superior para el cumplimiento de sus obligaciones e instrucciones.
- Utilizar y vestir el uniforme asignado
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

0000779



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> MENSAJERO (I-II)	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 15	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en los trabajos de oficina al personal de Secretaría Administrativa, Comisiones, Sesiones Plenarias Ordinarias, de Distrito y Extraordinarias del Pleno del H. Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Proporcionar apoyo administrativo en los trabajos de oficina al personal del área donde este asignado, según los requerimientos en la realización de trámites.
- Apoyar, registrar y distribuir la correspondencia entregada y otros documentos.
- Recojo y llevado de documentos a otras instituciones y/o lugares que se le encomiende.
- Informar a Secretaría Administrativa, sobre cualquier suceso que haga al inmueble y pueda ocurrir dentro los ambientes del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Apoyo en la orientación al público sobre la ubicación de las oficinas
- Coadyuvar con el servicio de té u otros a los Concejales, cuando se encuentren en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, de Distrito, Audiencias y reuniones si así correspondiera.
- Apoyar en labores administrativas y logísticas al personal del área en el que presta funciones.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE PUESTOS,

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> CONSERJE (I-III)	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 15	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la limpieza de los ambientes donde funciona el concejo Municipal de Sucre, colaborar en los trabajos de oficina al personal de Secretaría Administrativa, en el servicio de atención en Sesiones Plenarias Ordinarias, de Distrito y Extraordinarias del Pleno del H. Concejo Municipal de Sucre.

#### 2.4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Limpiar, controlar y verificar que los ambientes del Concejo Municipal de Sucre, se encuentren debidamente ordenados y limpios, así como otros ambientes de uso del Concejo Municipal, asignados por Secretaría Administrativa.
- Informar a Secretaría Administrativa, sobre cualquier suceso que haga al inmueble y pueda ocurrir dentro los ambientes del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Apoyo en la orientación al público sobre la ubicación de las oficinas
- Atender el servicio de té u otros a los Concejales, cuando se encuentren en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, de Distrito, Audiencias y reuniones.
- Apoyar en labores designadas por personal del área en el que presta funciones.
- Apoyar, en tareas administrativas que Secretaría Administrativa le asigne.
- Recojo y llevado de documentos a otras instituciones y/o lugares que se le encomiende.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.

00000076





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ENCARGADA DE SERVICIO DE TÉ	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 JERARQUÍA</b> NIVEL 15	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.5. OBJETIVO DEL PUESTO

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

#### 2.6. FUNCIONES PRINCIPALES

- Cuidado y limpieza de las oficinas, salón azul, rojo y demás ambientes del Concejo Municipal de Sucre.
- Apoyar, registrar y distribuir la correspondencia entregada y otros documentos.
- Limpiar, controlar y verificar que los ambientes del Concejo Municipal de Sucre, se encuentren debidamente ordenados y limpios, así como otros ambientes de uso del Concejo Municipal, asignados por Secretaría Administrativa.
- Informar a Secretaría Administrativa, sobre cualquier suceso que haga al inmueble y pueda ocurrir dentro los ambientes del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Apoyo en la orientación al público sobre la ubicación de las oficinas
- Atender con el servicio de té u otros a los Concejales, cuando se encuentren en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, de Distrito, Audiencias y reuniones.
- Apoyar en labores administrativas y logísticas al personal del área en el que presta funciones.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.

0000025



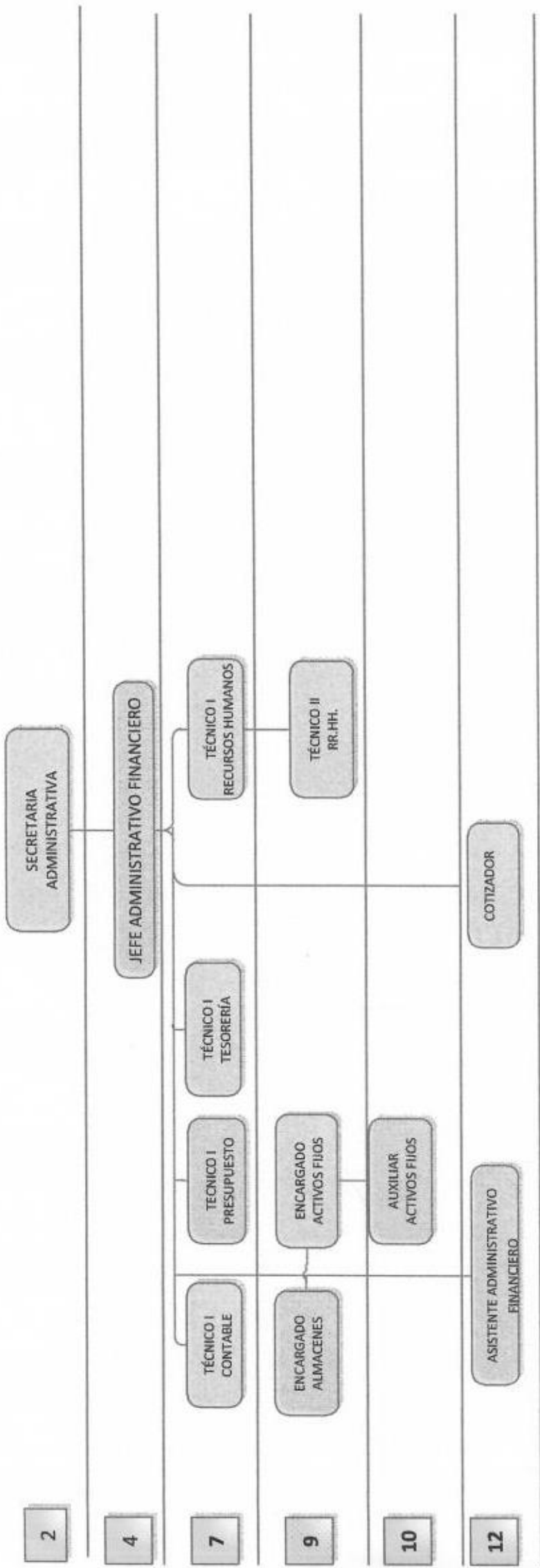
**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

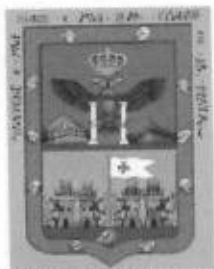
**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**JEFATURA ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA**

0000004



000073



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 4	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(O LOS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - Técnico I Presupuesto - Técnico I Contable - Técnico I Tesorería - Técnico I Recursos Humanos - Técnico II RR.HH. - Encargado Activos Fijos - Auxiliar AA.FF. - Encargado Almacenes - Asistente Administrativo Financiero - Cotizador

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar tareas técnicas operativas relativas a la parte administrativa y financiera del Concejo Municipal de Sucre, tomando en cuenta la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos Financieros de la Ley SAFCO (Ley 1178).

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Efectuar mensualmente la coordinación, revisión y conciliación del movimiento de Activos Fijos (altas, bajas, transferencias, etc.) del H. Concejo Municipal de Sucre, con los registros contables, cuidando la consistencia de la documentación de respaldo.
- Verificar y controlar la centralización de fondos para su correspondiente registro contable.
- Preparar los Estados Financieros del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Registrar en el sistema contable interno las operaciones presupuestarias, patrimoniales, de tesorería y contables.
- Revisar la documentación contable y de respaldo de las rendiciones de cargos de cuenta, fondos rotativos y otros asignados por jefe inmediato superior.
- Realizar trámites bancarios, como la transferencia de fondos, solicitud de extractos bancarios, chequeras, etc.
- Supervisar el procesamiento en el SIGMA o similar utilizado, de los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31's y C-34's y comprobantes de Contabilidad Integrada de aplicación contable con relación a todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales del H. Concejo Municipal de



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS,**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Sucre, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Principios de Contabilidad Integrada.

- Coadyuvar en la preparación de documentación e implantación de las recomendaciones de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y otros.
- Controlar las retenciones y plazos de vencimiento de pago de tributos.
- Manejar la operatoria del SIGMA o sistema similar, en los módulos financieros-contables y aprobar los pagos a proveedores de bienes y servicios en el H. Concejo Municipal de Sucre.
- Supervisar y aprobar los informes de conciliación de saldos del consumo de materiales y suministros del Almacén del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Supervisar y aprobar los Informes de conciliación de saldos del movimiento de activos del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Verificar y controlar la centralización de fondos para su correspondiente registro contable.
- Elaborar y proponer nuevos sistemas y métodos de registro contable.
- Revisar periódicamente las conciliaciones de cuentas bancarias y en general toda documentación contable y financiera.
- Revisar carpetas de pago a proveedores por adquisición de bienes y servicios para el H. Concejo Municipal de Sucre.
- Elaborar y preparar documentación de respaldo para la implantación de las recomendaciones de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y otros.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas, decretos, leyes y directrices en vigencia referidos a temas administrativo financieros.
- Implantar guías e instrumentos de trabajo para el desarrollo de las actividades del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Elaborar informes técnicos a requerimiento de autoridades superiores.
- Realizar o delegar el recuento físico sorpresivo de materiales y suministros de la Unidad de Almacenes.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar la elaboración, difusión, revisión y modificación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación Operativa, Organización Administrativa, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios.
- Realizar otras funciones asignadas por su superior inherente a su cargo.

00001231



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO I – CONTABLE	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 7	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar tareas técnicas relativas a la contabilidad de las operaciones contables - financieras del H. Concejo Municipal de Sucre, tomando en cuenta la correcta aplicación de los Sistemas Financieros de la Ley SAFCO (Ley 1178).

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar la documentación de respaldo de las operaciones contables, cuidando la consistencia y validez de los documentos, conservándola en un adecuado archivo y sistematización, a fin de posibilitar el control posterior de auditorías.
- Coadyuvar en la preparación de los Estados Financieros del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Elaborar planillas de sueldos, incentivos, aguinaldos, cargas sociales, refrigerios y otros.
- Elaborar las planillas de viáticos, revisar los informes de descargos de viáticos y otros pagos.
- Validar o autorizar en el sistema contable interno las operaciones patrimoniales y contables.
- Responsable del procesamiento en el SIGEP o sistema similar, los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31's y C-34's y comprobantes de Contabilidad Integrada de aplicación contable con relación a todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Principios de Contabilidad Integrada.
- Coadyuvar en la preparación de documentación e implantación de las recomendaciones de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y otros, dentro su competencia.
- Manejar la operatoria del SIGEP y otros, en los módulos financieros-contables y aprobar los pagos a proveedores de bienes y servicios, en el Concejo Municipal de Sucre.
- Elaborar informes técnicos a requerimiento de autoridades superiores.
- Encargado del proceso de tributos o impuestos.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Recepcionar y revisar formularios 110 RC-IVA.
- Elaborar la planilla impositiva para el pago de RC-IVA.

0000730



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Enviar las planillas salariales SIGMA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Pago de subsidios al personal del Concejo Municipal.
- Elaborar los formularios LCV Libros de Compras y Ventas.
- Elaborar el Macro Plan para el pago de sueldos al personal de Planta y Eventual
- Responsable de los Procesos de Contrataciones, nombrado por Resolución Administrativa de Secretaría Administrativa.
- Realizar la elaboración, revisión, ajuste, difusión y salvaguarda del Sistema Específico de Contabilidad Integrada del Concejo Municipal de Sucre
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

6-2-0000



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO I – PRESUPUESTOS	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 7	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar tareas técnicas relativas al presupuesto del H. Concejo Municipal de Sucre, tomando en cuenta la correcta aplicación de los Sistemas Financieros de la Ley SAFCO (Ley 1178).

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Proponer y revisar el reglamento Específico del Sistema de Presupuestos
- Establecer los procedimientos para la formulación del presupuesto anual institucional del Concejo Municipal de Sucre.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto Quinquenal del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Consolidar la información del Presupuesto Institucional del Concejo Municipal de Sucre, sobre la base de los presupuestos formulados por las unidades del Concejo.
- Determinar techos presupuestarios y sugerir modificaciones en las asignaciones correspondientes.
- Consolidar y ajustar los límites financieros de recursos y gastos en el marco de la programación de operaciones y el Plan Estratégico Institucional definidos para la gestión.
- Realizar seguimiento y aprobación de los registros de ejecución presupuestaria efectuados en el SIGMA o SIGEP a nivel de preventivo.
- Participar en la formulación del presupuesto del Concejo Municipal de Sucre de acuerdo a las directrices de formulación elaboradas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Realizar el Análisis de la Consolidación de la ejecución mensual del presupuesto de gastos del Concejo Municipal de Sucre.
- Elaboración de informes de la ejecución del presupuesto de gastos y de recursos detallado, totalizando la información, para ser elevadas a su inmediato superior cuando lo solicite.
- Evaluar trimestralmente la ejecución del presupuesto, proponiendo las acciones correctivas en función al grado de ejecución presupuestaria.
- Aplicación de los reglamentos internos, normas y procedimientos administrativos vigentes en el Concejo Municipal de Sucre.
- Mantener el archivo de presupuestos de gestiones anteriores, para que sirvan como base a presupuestos futuros

80000000





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS,**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

o como información para el Concejo Municipal de Sucre.

- Elevar informes periódicos a su inmediato superior sobre el desarrollo de su trabajo cuando se le solicite.
- Coordinar actividades de apoyo a las diferentes unidades del Concejo Municipal de Sucre, para la elaboración de los presupuestos individuales.
- Coordinar actividades con las unidades del Concejo Municipal de Sucre para la ejecución del presupuesto asignado; así como efectuar el seguimiento y evaluación periódica del mismo.
- Realizar tareas asignadas por la Jefatura Administrativa Financiera o Secretaría Administrativa.
- Elaborar el POA institucional, para su presentación y aprobación en término hábil.
- Emitir, calcular y controlar la asignación de apertura y cierre de viáticos.
- Encargarse de la emisión de comprobantes contables de compromiso y devengado.
- Elaborar y actualizar para su presentación las planillas del ROE.
- Control y supervisión de la ejecución del presupuesto.
- Asesoramiento presupuestario a las diferentes áreas funcionales del Concejo Municipal de Sucre.
- Seguimiento de saldos presupuestarios en todas las unidades del Concejo Municipal de Sucre.
- Elaboración de informes estadísticos de la evolución del gasto, para ser elevados a su inmediato superior cuando lo solicite.
- Registro de transacciones presupuestarias en el SIGMA o SIGEP u otro similar, en la instancia correspondiente a elaboración de documentos de ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias, reversiones y otros registros relacionados.
- Emitir Certificación Presupuestaria correspondiente, si es solicitada.
- Coadyuvar en la preparación de documentación e implantación de las recomendaciones de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y otros, dentro su competencia.
- Efectuar conciliaciones periódicas de registro presupuestario.
- Emitir y entregar Boletas de Pago a los funcionarios y archivar los respaldos de forma mensual.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada
- Realizar la elaboración, revisión, ajuste, difusión y salvaguarda del Sistema Específico de Presupuesto del Concejo Municipal de Sucre
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO I – TESORERIA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 7	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar tareas técnicas relativas a la tesorería de las operaciones de contabilidad del Concejo Municipal de Sucre, tomando en cuenta la correcta aplicación de los Sistemas Financieros de la Ley SAFCO (Ley 1178).

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas y el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería
- Operador de priorización de pagos.
- Encargado de impresión de Cheques.
- Encargado de entrega de cheques.
- Responsable de manejo de Cheques y Chequera.
- Operador y aprobador de Acreedores.
- Implantar y desarrollar el sistema de Tesorería en el marco de los planes y objetivos establecidos por políticas aprobadas por el Concejo Municipal de Sucre.
- Efectuar el registro de las transacciones contables referente al pago de Tesorería de la institución en el Sistema SIGEP o similar.
- Efectuar conciliaciones Bancarias periódicas.
- Proporcionar información oportuna y confiable, de acuerdo a requerimiento de instancias competentes para la toma de decisiones, referente a información del área de Tesorería y otras.
- Verificar, y ejecutar el pago de todas las obligaciones a proveedores de la institución, de acuerdo con el flujo de fondos existentes en la libreta.
- Participar en la formulación del POA y del Presupuesto anual de su Unidad.
- Participar en la formulación de las políticas, normas Reglamentos y procedimientos a ser aplicados en el sistema de Tesorería del Concejo Municipal de Sucre.
- Encargado de revisión de los informes de viajes.
- Apertura de los fondos de avance y cierre de fondos de avance.
- Revisión, anulación y reversión de comprobantes contables, cuando corresponda, referentes a su competencia.
- Altas y bajas del personal de la institución.

0000276



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Realizar la elaboración, revisión, ajuste, difusión y salvaguarda del Sistema Específico de Tesorería y Crédito Público del Concejo Municipal de Sucre.
- Coadyuvar en la preparación de documentación e implantación de las recomendaciones de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y otros, dentro su competencia.
- Elaborar las planillas de sueldos y comprobantes SIGEP del personal de planta y personal eventual.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

0000225



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO I - RECURSOS HUMANOS	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 7	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - TÉCNICO II RECURSOS HUMANOS

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar y controlar los procesos técnicos operativos, relativos a la Administración de Personal, así como efectuar el seguimiento de la Programación de Operaciones en el Concejo Municipal de Sucre, conforme normativa vigente.

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar y remitir los reportes de movimientos de personal del Concejo Municipal de Sucre mensualmente a Secretaría Administrativa.
- Coordinar con los inmediatos superiores la elaboración de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) con base en el Programa Operativo Anual (POA) del Concejo Municipal de Sucre, para su remisión a Secretaría Administrativa del Concejo.
- Coordinar la ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal del Concejo Municipal de Sucre y preparar la documentación de designación del personal para firma de la autoridad competente conforme a normas en vigencia.
- Realizar el proceso de inducción y evaluación de confirmación del personal incorporado al Concejo Municipal de Sucre, mediante Convocatoria Pública.
- Elaborar la Programación de la Evaluación de Desempeño del Concejo Municipal de Sucre y efectuar el seguimiento correspondiente, asegurando su cumplimiento y remitir a Secretaría Administrativa del Concejo, los resultados obtenidos de dicha tarea.
- En coordinación con Secretaría Administrativa del Concejo, planificar, programar y ejecutar el subsistema de capacitación productiva (detección de necesidades de capacitación, programación, ejecución, evaluación de la capacitación).
- Organizar y actualizar la información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal de acuerdo al Subsistema de Registro.
- Organizar y mantener actualizadas las carpetas individuales del personal del Concejo Municipal de Sucre y mantener reserva y confidencialidad de las mismas.
- Efectuar el control de asistencia y emitir los reportes mensuales de multas y sanciones correspondientes y

00000000



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS,**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- remitir a Jefatura de Contabilidad, para los fines administrativos que correspondan.
- Preparar el Programa Anual de Vacaciones del personal del Concejo Municipal de Sucre y efectuar seguimiento a su ejecución.
  - Organizar la documentación necesaria a efectos de realizar el trámite de incorporación a la carrera administrativa de los funcionarios del H. Concejo Municipal de Sucre, de acuerdo a directrices del Órgano Rector.
  - Emitir si corresponde, certificaciones requeridas por el personal activo, pasivo o eventual, del Concejo Municipal de Sucre, referente a documentación cursante en files personales.
  - Realizar el trámite de afiliación al seguro social de los funcionarios del Concejo Municipal de Sucre.
  - Realizar las conciliaciones inherentes a los aportes a las AFPs.
  - Coadyuvar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Concejo Municipal de Sucre, bajo directrices institucionales.
  - Coadyuvar en la ejecución del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del Concejo Municipal de Sucre.
  - Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
  - Coadyuvar en la elaboración, difusión, revisión y modificación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación Operativa, Organización Administrativa y Administración de Personal.
  - Realizar otras funciones asignadas por su superior, inherentes a su cargo.



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> TÉCNICO II – RECURSOS HUMANOS	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO - PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de los procesos técnicos operativos, relativos a la Administración de Personal, el seguimiento de la Programación de Operaciones en el H. Concejo Municipal de Sucre, conforme normativa vigente.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyo en la elaboración y remisión de los reportes de movimientos de personal del Concejo Municipal de Sucre mensualmente a SU Jefe inmediato Superior y Jefe Administrativo Financiero.
- Apoyo en el proceso de reclutamiento y selección de personal del H. Concejo Municipal de Sucre, preparando la documentación de designación del personal para firma de la autoridad competente conforme a normas en vigencia.
- Apoyo en la preparación del proceso de inducción y evaluación de confirmación del personal incorporado al H. Concejo Municipal de Sucre, mediante Convocatoria Pública.
- Apoyo en la elaboración de la Programación de la Evaluación de Desempeño del Concejo Municipal de Sucre y el seguimiento correspondiente, asegurando su cumplimiento para la remisión a Jefatura Administrativa Financiera del Concejo, los resultados obtenidos de dicha tarea.
- Apoyo en la planificación, programación y ejecución del subsistema de capacitación productiva (detección de necesidades de capacitación, programación, ejecución, evaluación de la capacitación).
- Apoyo en la organización y actualización de la información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal de acuerdo al Subsistema de Registro.
- Organizar y mantener actualizadas las carpetas individuales del personal del Concejo Municipal de Sucre y mantener reserva y confidencialidad de las mismas.
- Apoyo en el control de asistencia y emitir los reportes mensuales de multas y sanciones correspondientes y remitir a Jefatura de Contabilidad, para los fines administrativos que correspondan.
- Apoyo en la preparación del Programa Anual de Vacaciones del personal del Concejo Municipal de Sucre y efectuar seguimiento a su ejecución.
- Organizar la documentación necesaria a efectos de realizar el trámite de incorporación a la carrera

0000022



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

administrativa de los funcionarios del Concejo Municipal de Sucre, de acuerdo a directrices del Órgano Rector.

- Elaborar planilla de vacaciones de los servidores públicos del Concejo Municipal de Sucre y presentar a su Jefe inmediato superior.
- Apoyo en la realización del trámite de afiliación al seguro social de los funcionarios del Concejo Municipal de Sucre.
- Apoyo en la revisión de las conciliaciones inherentes a los aportes a las AFPs.
- Apoyo en la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del Concejo Municipal de Sucre.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras funciones asignadas por su superior, inherentes a su cargo.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ENCARGADO ALMACENES	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE ALMACENES	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la administración de los materiales en el almacén de la Institución

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar las políticas y estrategias elaboradas por Jefatura Administrativa Financiera y Secretaría Administrativa del Concejo Municipal de Sucre, para la recepción de materiales, administración, provisión a las distintas Unidades y Comisiones de la Institución.
- Elaborar y mantener actualizado el kardex del movimiento de materiales y suministros.
- Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de materiales y suministros y dar a conocer al inmediato superior.
- Ingresar a un sistema computarizado, el kardex general de materiales y suministros..
- Realizar periódicamente el recuento físico de materiales y suministros, con el fin de mantener conciliado los saldos de los mismos con los registros en kardex y sistema.
- Elaborar informes técnicos y solicitudes de compra sobre materiales y suministros.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Resguardo de material cursante en el almacén.
- Coadyuvar en la elaboración, difusión, revisión y modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Atender de manera oportuna la provisión de material al personal de la Institución.
- Mantener ordenado los suministros y materiales en existencia
- Mantener stock dotado de suministros y materiales en el Almacén de la Institución, bajo plena responsabilidad funcionaria.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

0000720





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ENCARGADO ACTIVOS FIJOS	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD ACTIVOS FIJOS	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - Auxiliar AA.FF.

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar acciones técnicas operativas, relativas al funcionamiento de los procesos del Manejo y Disposición de Bienes muebles e inmuebles, así como Servicios Generales conforme la normativa vigente.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Llevar y mantener actualizado el registro de altas, bajas y transferencias de Activos Fijos de la institución en el sistema computarizado vigente.
- Permitir un adecuado manejo y disposición de los bienes de uso de acuerdo a instrucciones superiores.
- Realizar la codificación de los bienes muebles y equipos de la institución.
- Realizar inventarios sorpresivo periódicamente de bienes, muebles y equipos de las diferentes unidades.
- Archivar la documentación de registro propietario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la institución, debidamente foliada y organizada.
- Participar en el levantamiento de inventario físico de activos fijos periódicamente, bajas y altas del personal..
- Realizar el registro de las incorporaciones , la valorización y actualización de precios de los bienes, muebles y equipos adquiridos.
- Realizar el seguimiento y control de los descargos de inventario al cese de funciones del personal de la institución.
- Realizar la conciliación de saldos de activos con los registros contables al 31 de diciembre de cada año, así como el cuadro consolidado de Activos Fijos para el cierre de gestión.
- Realizar seguimiento en la oportuna provisión de servicios básicos y servicios terciarizados.
- Revisar y elaborar informes de revisión de facturación mensual y descargos de los servicios básicos y servicios terciarizados.
- Supervisar y avalar el trabajo del personal bajo su dependencia.
- Apoyar en las inspecciones realizadas a la infraestructura e instalaciones de los inmuebles de la institución, para las solicitudes de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Coadyuvar en la elaboración, difusión, revisión y modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Informar sobre la baja de Activos Fijos a su inmediato superior
- Responsable y custodio de los bienes dados de baja.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

00000718



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR ACTIVOS FIJOS	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 10	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO - ENCARGADO ACTIVOS FIJOS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD AA.FF.	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Generar o desarrollar actividades administrativas y operativas de Activos Fijos, para optimizar los procedimientos y resultados de la unidad.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Mantener actualizado el registro de transferencias de bienes de Activos Fijos de la institución en el sistema computarizado.
- Controlar y registrar el manejo y disposición de los bienes de uso de acuerdo a instrucciones superiores.
- Realizar la codificación y recodificación de los bienes muebles y equipos de la institución.
- Preparación de cuadros y/o planillas de los inventarios de bienes, muebles y equipos de las diferentes unidades.
- Realizar el archivo de la documentación debidamente foliada y organizada de bienes muebles e inmuebles generados por las operaciones normales pertenecientes a la institución.
- Realizar el levantamiento de inventario físico de activos fijos de manera periódica.
- Realizar el seguimiento y control de los descargos de inventario al cese de funciones del personal de la institución.
- Realizar el seguimiento oportuno a la provisión de servicios básicos y servicios terciarizados.
- Revisar y elaborar informes de revisión de facturación mensual y descargos de los servicios básicos y servicios terciarizados.
- Apoyar en las inspecciones realizadas a la infraestructura e instalaciones de los inmuebles de la institución, para las solicitudes de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Apoyar en la elaboración de las conciliaciones de saldos de Activos Fijos y Contabilidad, así como en la elaboración del cuadro consolidado de Activos fijos a cierre de gestión.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

00000717



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> COTIZADOR	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 12	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Encargado de las actividades operativas administrativas de la Unidad de Almacenes (cotizaciones), para optimizar los procedimientos y resultados del Almacén.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en las políticas y estrategias elaboradas por Jefatura Administrativa Financiera y Secretaría Administrativa del Concejo Municipal de Sucre, para la recepción de materiales, administración, provisión a las distintas Unidades y Comisiones de la Institución.
- Realizar cotizaciones de materiales, suministros y otros a requerir por el Concejo Municipal de Sucre, de acuerdo a normativa interna y nacional vigente.
- Coadyuvar en la provisión del stock del almacén con referencia al material de uso en el H. Concejo Municipal de Sucre.
- Preparar toda la documentación requerida en el proceso de contratación y remitir a la instancia que corresponde.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ARCHIVISTA CONTABLE	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 12	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNA

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas que realiza Secretaría de Contabilidad, para optimizar los procedimientos y resultados de la unidad.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Registrar en una base de datos la documentación recibida y enviada de la unidad.
- Efectuar seguimiento a la documentación recibida para su atención oportuna.
- Clasificar, ordenar, foliar, custodiar y archivar toda la documentación administrativa que se procesa en la unidad.
- Elaborar notas, informes de las actividades asignadas cuando sea requerido.
- Realizar el archivo de los comprobantes contables de manera cronológica con su correspondiente foliado.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucción.
- Atender las consultas efectuadas por el público usuario y las solicitudes de otras Unidades y/o Comisiones del H. Concejo Municipal de Sucre, de acuerdo a instrucción.
- Realizar el inventario de toda la documentación a su cargo y mantener actualizado.
- Apoyo en la emisión de cheques.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia



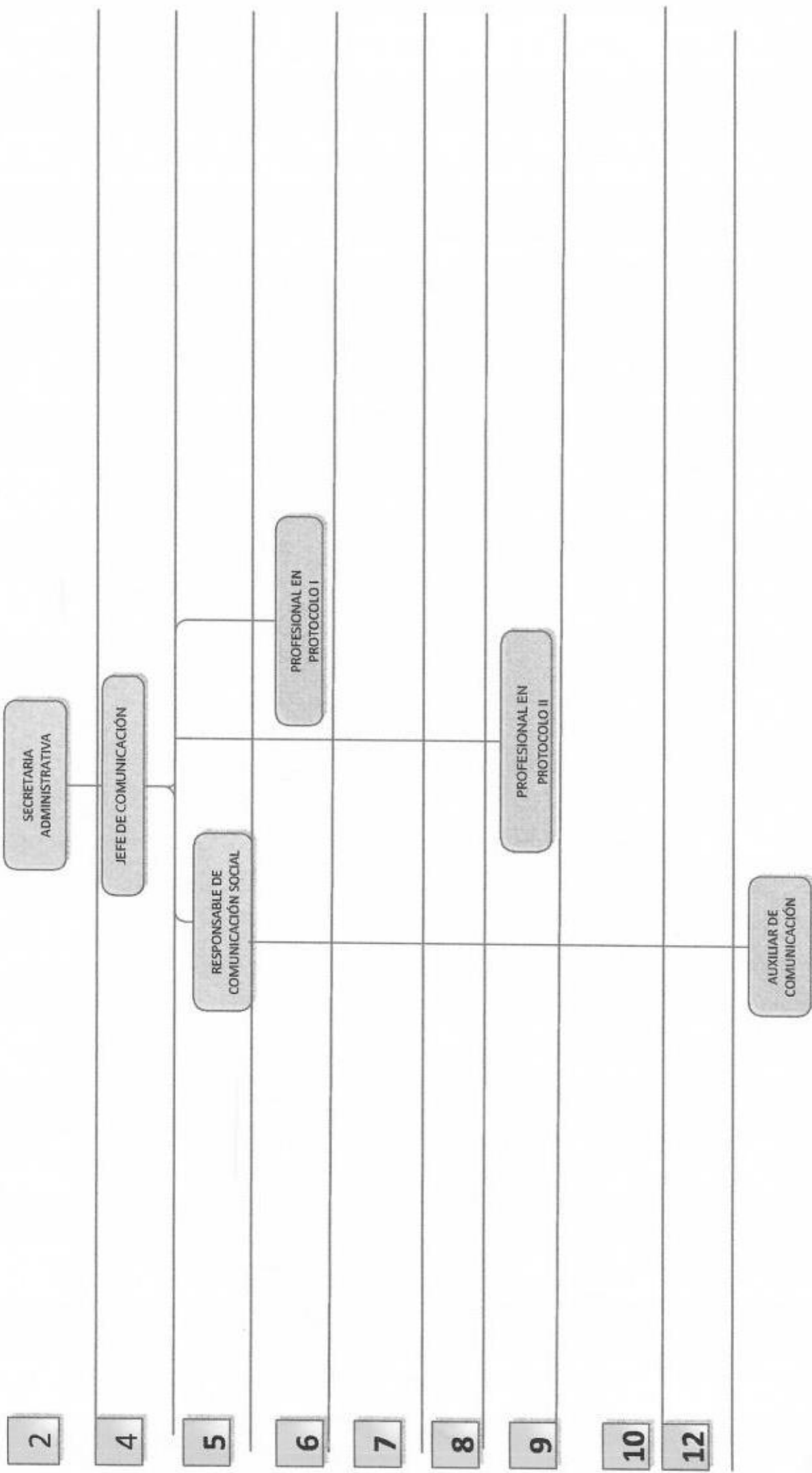
**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**JEFATURA COMUNICACIÓN**

0057774



0000213



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> JEFE DE COMUNICACIÓN	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 4	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA CONCEJO MUNICIPAL - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMUNICACIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - Responsable de Comunicación - Profesional en Protocolo I - Profesional en Protocolo II - Auxiliar en Comunicación

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Proyectar, proponer y desarrollar la política y estrategia institucional de relaciones públicas del Concejo Municipal de Sucre a nivel Municipal, Departamental y Nacional; creando, coordinando, analizando, desarrollando, difundiendo y controlando, la emisión de reportes de prensa, mensajes internos y externos, con responsabilidad final de la imagen corporativa/institucional ante el público interno como externo, manteniendo informados a la Directiva del Concejo Municipal de Sucre y por su intermedio al Pleno del Concejo Municipal, todo ello sobre temas de interés, que hacen a los objetivos propuestos del Ente Deliberante.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Transmitir y divulgar en el ámbito interno y en el entorno, las políticas, estrategias, proyectos, programas y actividades del Concejo Municipal, como portavoz.
- Redacción y control de la elaboración de invitaciones para actos solemnes, cívicos, culturales entre otros, a requerimiento de la Directiva del Concejo Municipal.
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de Relaciones Públicas, en sus diferentes instancias.
- Elaborar propuesta de la memoria anual, para su aprobación por la Directiva del Concejo Municipal.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- Promover e implementar el intercambio de información con entidades públicas y privadas.
- Intervenir en la preparación de propuestas de cuñas y spots publicitarios institucional, para su aprobación por la Directiva del Concejo Municipal.
- Organizar y coordinar conjuntamente la Directiva del Concejo las actividades públicas del Presidente del Concejo Municipal
- Dirigir y aprobar el procesamiento de información dirigido a autoridades, medios de prensa y ciudadanía en general, sobre temas que atingen a los campos de acción del Ente Deliberante.
- Ejecutar responsablemente un sistema de monitoreo y alerta temprana de noticias referidas o relacionadas con el Concejo Municipal.
- Formular, dirigir, desarrollar y coordinar políticas y estrategias de comunicación e información del Concejo





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **Municipal.**

- ✔ Diseñar, gestionar y supervisar políticas de producción de soportes de comunicación institucional.
- ✔ Diseñar y dirigir la distribución de boletines informativos de gacetillas de prensa.
- ✔ Relacionar al Concejo Municipal con los diferentes medios de comunicación.
- ✔ Preparar las conferencias de prensa del Concejo Municipal.
- ✔ Preparar las invitaciones de prensa.
- ✔ Dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad.
- ✔ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- ✔ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

1100000000



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 5	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - JEFE DE COMUNICACIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMUNICACIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - Auxiliar de Comunicación

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Encargado de la elaborar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar el trabajo de Comunicación y Protocolo en el Concejo Municipal de Sucre, en sus diferentes actividades previstas en el Plan operativo Anual Institucional, buscando siempre la mejora y posicionamiento de la imagen institucional.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Diseñar, dirigir y desarrollar planes anuales de comunicación y protocolo interno y externo.
- Proyectar, dirigir, supervisar y desarrollar las actividades de Comunicación y protocolo del Concejo Municipal.
- Manejar la imagen institucional, promoviendo la política comunicacional e informativa y de protocolo.
- Proyectar, supervisar y difundir las actividades y logros del Concejo Municipal, en el marco de una Estrategia Comunicacional, a la ciudadanía y/o autoridades, por intermedio de las TICs.
- Aprobar, dirigir y supervisar planes y políticas de protocolo, para eventos internos como externos del Concejo Municipal de Sucre.
- Brindar apoyo informativo a los Concejales Municipales, a través de la recolección, redacción y transmisión de información.
- Exigir la presentación de documentación necesaria a efectos de suscripción de contratos por servicio de difusión de spots televisivos o cuñas radiales institucionales.
- Elaborar informes sobre el cumplimiento de contratos publicitarios.
- Gestionar, coordinar y solicitar el soporte técnico necesario para la difusión de información, sesiones plenarias, actos protocolares, audiencias y demás actos en los que participe el Concejo Municipal de Sucre o sus Autoridades.
- Proponer, dirigir, desplegar acciones y mantener actualizada y activa la página web y cuentas en redes sociales institucionales del CMS.
- Supervisar el archivo y custodia de información de Imagen institucional, comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.
- Coadyuvar en la elaboración de la memoria anual del Concejo Municipal de Sucre en coordinación con otras Unidades, para su aprobación en el Pleno.
- Procesar, analizar, registrar y sistematizar los discursos, conferencias y entrevistas que produce el H. Concejo Municipal.
- Otras instruidas por sus inmediatos superiores, en el marco de sus competencias.

0000210



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> PROFESIONAL EN PROTOCOLO I	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 6	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - JEFE DE COMUNICACIÓN
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMUNICACIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades protocolares relacionadas a las sesiones plenarias, audiencias, reuniones y/o eventos que sean realizados por el Concejo Municipal de Sucre o por su Directiva; así como aquellos en los que participe como invitado o asistentes, manejando la agenda de la Directiva del Concejo Municipal, como del Pleno del Concejo, considerando la representación local, departamental, nacional o internacional, para mostrar una imagen institucional favorable a los servicios que presta la institución, actividades derivadas de las estrategias y planes de relaciones públicas y marketing.

##### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Proyectar y ejecutar ordenamientos de precedencias y procedimientos protocolares de la institución.
- Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos, reuniones, audiencias, sesiones e invitaciones protocolares, internas como externas, redactando incluso guiones de protocolo.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y símbolos en todos los niveles (local, departamental, nacional e internacional).
- Coordinar las acciones necesarias para un adecuado manejo protocolar con los diferentes actores, Autoridades, Funcionarios, Prensa, Ciudadanía.
- Programar y planificar la agenda protocolar.
- Participar y coadyuvar en la elaboración de los Comunicados de Prensa del Concejo Municipal.
- Seguimiento a los actos de distinciones y condecoraciones, de acuerdo al reglamento específico vigente.
- Organizar y coordinar conjuntamente la Directiva del Concejo las actividades públicas del Presidente del Concejo Municipal, así como del resto de Concejales de la Directiva.
- Coordinar la presencia del Presidente del Concejo Municipal y Concejales en otras ceremonias protocolares.
- Atender a delegaciones nacionales e internacionales y coordinar los actos protocolares en conmemoraciones de efemérides nacionales o departamentales.
- Encargarse del desarrollo protocolar en eventos institucionales, donde participen los señores Concejales.
- Organizar de eventos internos y externos a requerimiento de la Directiva o Pleno del Concejo Municipal.
- Gestionar y realizar los trámites necesarios para la ejecución adecuada y pertinente de viajes derivados de

00000009



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

declaratorias de comisión de Concejales Municipales y servidores públicos para viajes al interior y exterior del Estado Boliviano.

- ✔ Gestionar los pasajes nacionales de los Concejales y personal del H. Concejo Municipal de Sucre.
- ✔ Hacer conocer itinerarios de viaje a quienes fueron designados en Comisión.
- ✔ Efectuar acciones de orientación, para la gestión de pasaportes, visas, documentación en general, relacionadas con viajes de Concejales y funcionarios en misiones oficiales y reservas de hoteles.
- ✔ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- ✔ Apoyo en la organización de eventos dirigidos al fortalecimiento de la imagen institucional.
- ✔ Planificar y desarrollar actividades de protocolo en los eventos organizados por el Concejo Municipal.
- ✔ Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> PROFESIONAL EN PROTOCOLO II	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - JEFE DE COMUNICACIÓN
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD COMUNICACIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas para optimizar los procedimientos y resultados de la unidad.

##### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Registrar en una base de datos la documentación recibida y enviada de la unidad.
- Efectuar seguimiento a la documentación recibida para su atención oportuna.
- Clasificar, ordenar, foliar, custodiar y archivar toda la documentación administrativa que se procesa en la unidad.
- Apoyo en todas las labores de Protocolo que requiera el Concejo Municipal de Sucre
- Elaborar notas, informes de las actividades asignadas cuando sea requerido.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucción.
- Atender las consultas efectuadas por el público usuario y las solicitudes de otras Unidades y/o Comisiones del Concejo Municipal de Sucre, de acuerdo a instrucción.
- Realizar el inventario de toda la documentación a su cargo y mantenerlo actualizado.
- Elaboración de invitaciones para actos solemnes, cívicos, culturales entre otros, a requerimiento de la Directiva y el Pleno del Concejo Municipal.
- Llevar un registro de fotos y videos del Concejo Municipal, relacionados a las actividades institucionales del Pleno como de las Comisiones.
- Diagramar y editar información inherente a las funciones y tareas encomendadas por norma a los Concejales Municipales, a efectos de emisión de material de difusión.
- Intervenir en la preparación de propuestas de cuñas y spots publicitarios institucional, para su aprobación por la Directiva del Concejo Municipal.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

00000007



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> AUXILIAR DE COMUNICACIÓN	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 12	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA - JEFE DE COMUNICACIÓN - RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMUNICACIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Apoyar en las actividades operativas administrativas de la Unidad de Comunicación, para optimizar los procedimientos y resultados del área.
--

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coadyuvar en la recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida para su atención oportuna.</li><li>➤ Coadyuvar en el archivo cronológico de la documentación recibida y expedida en Comunicación.</li><li>➤ Distribución oportuna, de materiales de escritorio, en toda el área y dependientes de la Presidencia del Concejo Municipal.</li><li>➤ Distribuir y llevar la correspondencia elaborada por el Responsable de Comunicación, los Administrativos o el Técnico de la Unidad.</li><li>➤ Apoyar en todas las labores que demande el responsable de Comunicación.</li><li>➤ Clasificación, orden, foliado y custodia de toda la documentación administrativa que se procesa en Secretaría Administrativa.</li><li>➤ Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la institución.</li><li>➤ Apoyo en la atención con cordialidad, ética y educación, de las consultas efectuadas por el público usuario y otras instituciones públicas y privadas.</li><li>➤ Apoyo en la elaboración del inventario de toda la documentación de Comunicación.</li><li>➤ Elaborar notas, informes de las actividades asignadas cuando sea requerido.</li><li>➤ Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.</li><li>➤ Realizar otras funciones asignadas por sus superiores.</li></ul>
--

Secretaría Administrativa C.M.S.	Página 73	2019
----------------------------------	-----------	------

00000006



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

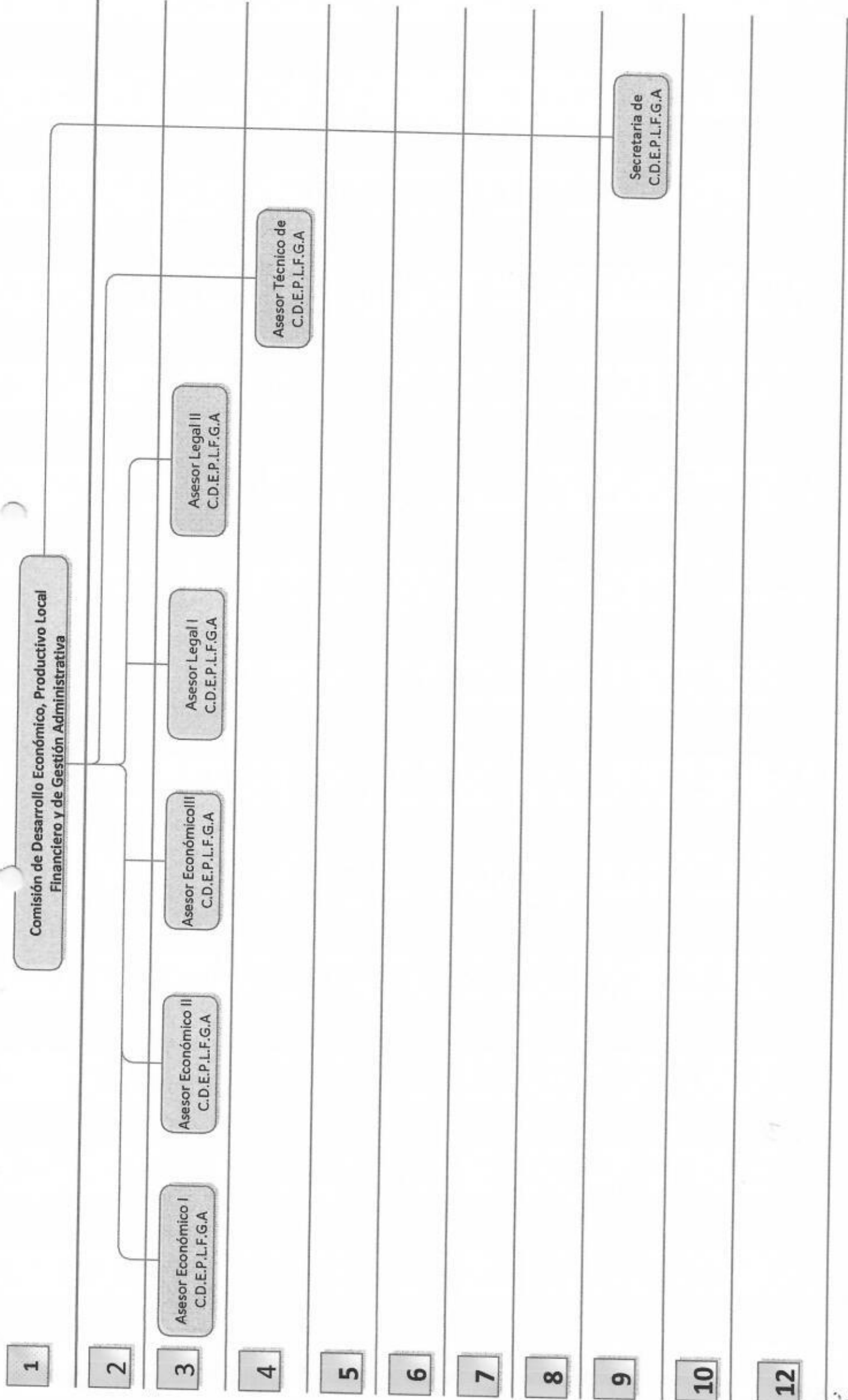
**CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **COMISIÓN**

## **DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVO LOCAL FINANCIERA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

0000205



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

12

20000704





CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR ECONÓMICO CDEPLFGA (I, II, III)	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 3	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento permanente y asistencia técnica en aspectos económicos, presupuestarios, financieros y procesos de revisión y evaluación para su correspondiente fiscalización en temas inherentes a la Comisión y al Concejo Municipal, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos deliberativo, fiscalizador y legislativo emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Conocer, analizar, evaluar y recomendar en el ámbito de sus competencias, la aprobación, devolución o rechazo del Proyecto del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) presentado por el Órgano Ejecutivo Municipal, así como fiscalizar su ejecución.
- Impulsar, incentivar y proponer políticas para el desarrollo económico y productivo local.
- Realizar procesos de revisión y evaluación, al Plan Operativo Anual (POA) y Programación Presupuestaria Institucional en cada periodo fiscal propuestos y presentados por el Ejecutivo Municipal, proyectando Ordenanza Municipal expresa que corresponda en estricto cumplimiento a disposiciones legales en Vigencia.
- Realizar procesos de revisión y evaluación al Presupuesto del Concejo Municipal en cada periodo fiscal, Planilla Presupuestaria para la remuneración de los Concejales, Alcalde Municipal y Administración Municipal, la Escala de Viáticos y gastos de Representación del Presidente del Concejo Municipal y Alcalde Municipal proyectando Resolución Interna expresa que corresponda en estricto cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, para su correspondiente consolidación en el Presupuesto Municipal.
- Visar procesos de revisión y evaluación de propuestas de POA y Presupuestos Reformulados en cada periodo fiscal presentados por el Ejecutivo Municipal proyectando Ordenanza Municipal expresa que corresponda en estricto cumplimiento a disposiciones legales en Vigencia.
- Visar procesos de revisión y evaluación a Modificaciones Presupuestarias en cada periodo fiscal, propuestos por el Ejecutivo Municipal proyectando Ordenanza Municipal expresa que corresponda en estricto cumplimiento a disposiciones legales en Vigencia.

00001203



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Visar procesos de revisión y evaluación para la elaboración de informes sobre los avances del Programa de Operación Anual y Ejecución Presupuestaria en cada periodo fiscal para su correspondiente tratamiento en la Comisión de Desarrollo Económico, Financiero de Gestión Administrativa y Legal y el Pleno del Concejo Municipal.
- Visar procesos de revisión y evaluación para la elaboración de informe de Aprobación o Rechazo a través de proyecto de Resolución expresa sobre el informe de los avances del Programa de Operación Anual, Ejecución Presupuestaria, Memoria Anual y Estados Financieros Auditados correspondiente a cada periodo fiscal, dentro de los tres (3) meses de la siguiente gestión, para su correspondiente consideración y tratamiento en la Comisión de Desarrollo Económico, Financiero de Gestión Administrativa y Legal y el Pleno del Concejo Municipal.
- Revisión y evaluación de los procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría efectuados por el Ejecutivo Municipal en estricta aplicación de disposiciones legales en Vigencia, proyectando Resolución Municipal expresa que corresponda para su correspondiente tratamiento en la Comisión de Desarrollo Económico, Financiero de Gestión Administrativa y Legal y el Pleno del Concejo Municipal.
- Asesoramiento permanente a los miembros de la Comisión de Desarrollo Económico, Financiero de Gestión Administrativa y Legal sobre aspectos administrativos, económicos y financieros.
- Asesoramiento permanente a Secretaría Administrativa y Jefatura Administrativa Financiera del Concejo Municipal, sobre aspectos administrativos, económicos y financieros.
- Elaborar informes para consideración y tratamiento de resultados de Auditorías Internas, Auditorías Externas, en estricta aplicación de disposiciones Legales en vigencia, en la Comisión de Desarrollo Económico, Financiero de Gestión Administrativa y Legal para su consideración y tratamiento en el Pleno del Concejo Municipal.
- Elaborar informes para su consideración y tratamiento de Informes y dictámenes emitidos por la Contraloría General del Estado, en estricta aplicación de disposiciones Legales en vigencia, en la Comisión de Desarrollo Económico, Financiero de Gestión Administrativa y Legal y posterior consideración y tratamiento en el Pleno del Concejo Municipal.
- Elaborar informes según corresponda sobre políticas en materia tributaria de competencia municipal para su tratamiento y consideración en la Comisión de Desarrollo Económico, Financiero de Gestión Administrativa y Legal y posterior consideración y tratamiento en el Pleno del Concejo Municipal.
- Realizar labores de coordinación con Asesores de otras Comisiones del Concejo Municipal, con el objetivo de brindar el asesoramiento profesional en condición de equipo multidisciplinario de acuerdo a temas a ser tratados.
- Participar en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, emitiendo opinión y aclaraciones a requerimiento de los Concejales en los temas que sean consultados sobre aspectos administrativos, económicos, presupuestarios, financieros y otros relacionados con la formación profesional.
- Asistir al Pleno del Concejo Municipal, cuando se trate de informes emitidos en su comisión, en la cual haya tenido participación y se requiera su presencia.
- Atender todo requerimiento y tarea prevista relativa a materia económica en normas internas del Concejo Municipal de Sucre.
- Revisión General de todo trámite en materia económica, adjudicándose la responsabilidad en lo

0000202



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- concerniente a su competencia, sobre las determinaciones asumidas por la Comisión.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
  - Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por su inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.

10211000



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR LEGAL CDEPLFGA (I, II)	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 3	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo legal y técnico a la Comisión en temas Jurídicos, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos deliberativo, fiscalizador y legislativo emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar, evaluar, proponer y elevar informes a la Directiva de la Comisión a ser presentados en Sesión de Comisión, para su tratamiento y aprobación en temas inherentes a la Comisión.
- Realizar informes legales a requerimiento de las autoridades superiores de la Comisión.
- Conocer, y hacer seguimiento a denuncias presentadas por ciudadanos sobre temas que corresponden a la Comisión.
- Analizar, fiscalizar y recomendar con criterios técnicos jurídicos en temática a ser tratada por la Comisión.
- Planificar, programar, ejecutar y participar de las diferentes inspecciones, según requerimiento de la Directiva de la Comisión.
- Coordinar y participar de las diferentes Sesiones de la Comisión y participar de las sesiones del Pleno cuando sea requerido o fuese necesario.
- Coadyuvar a los profesionales y técnicos de la Comisión en la parte legal para la realización de sus informes.
- Compilar documentación legal sobre materia de su competencia y relacionada con la actividad Legislativa Municipal.
- Elaborar y revisar proyectos de Ley, Ordenanzas, Resoluciones Municipales, Reglamentos administrativos y otros instrumentos legales a ser suscritos por la Comisión y/o el Pleno del Concejo Municipal en el ámbito de sus competencias.
- Diseñar, elaborar, revisar y recomendar procesos administrativos, convenios y contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza u otras acciones a ser suscritas por el Órgano Ejecutivo o ingresados al Concejo Municipal, en relación a temas correspondiente a la Comisión.

0000200



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS,**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Orientar y emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites deliberativo, legislativo y fiscalizador que están bajo tuición de la Comisión.
- Elaborar, revisar, compulsar e informar de las Notas de Atención, Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Peticiones de Informe Oral dirigidos al Órgano Ejecutivo, Resoluciones Autonómicas Municipales, Ordenanzas Municipales dirigidas a otras instancias.
- Atender requerimientos judiciales y fiscales, cuando correspondan.
- Revisión General de todo trámite jurídico y adjudicación de la responsabilidad legal de las determinaciones asumidas por la Comisión.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por el inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR TÉCNICO CDEPLFGA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 4	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a la Comisión en temas de su competencia profesional, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento de normas internas y nacionales dentro los actos deliberativo, fiscalizador y legislativo emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar, evaluar, proponer y elevar informes a la Directiva de la Comisión en materia de su competencia a ser presentados en Sesión de Comisión, para su tratamiento y aprobación en temas inherentes a la Comisión.
- Realizar informes en materia de su competencia a requerimiento de las autoridades superiores de la Comisión.
- Conocer, y hacer seguimiento a denuncias presentadas por ciudadanos sobre temas que corresponden a la Comisión.
- Analizar, fiscalizar y recomendar con criterios técnicos en temática a ser tratada por la Comisión.
- Planificar, programar, ejecutar y participar de las diferentes inspecciones, según requerimiento de la Directiva de la Comisión.
- Coordinar y participar de las diferentes Sesiones de la Comisión y participar de las sesiones del Pleno cuando sea requerido o fuese necesario.
- Coadyuvar a los demás profesionales y técnicos de la Comisión en lo relativo a su profesión para la realización de sus informes.
- Compilar documentación sobre materia de su competencia y relacionada con la actividad Legislativa Municipal.
- Elaborar y revisar proyectos de Ley, Ordenanzas, Resoluciones Municipales, Reglamentos administrativos y otros instrumentos legales a ser suscritos por la Comisión y/o el Pleno del Concejo Municipal en el ámbito de sus competencias.
- Orientar y emitir criterios e informes en los diferentes trámites deliberativo, legislativo y fiscalizador que están bajo tuición de la Comisión.

0000179



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Elaborar, revisar, compulsar e informar sobre las Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Peticiones de Informe Oral dirigidos al Órgano Ejecutivo.
- Atender y coadyuvar en respuestas a requerimientos judiciales y fiscales, cuando correspondan.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por el inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARIA DE COMISIÓN ECONÓMICA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales internas y externas propias de la Comisión, contando con la información necesaria y oportuna, relacionadas a la organización de las funciones, tareas y actividades cotidianas de la Comisión.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la recepción y registro de expedientes y correspondencia interna y externa en coordinación con el Asesor de Comisión para posterior distribución a los Profesionales de la Comisión.
- Responsable del Archivo cronológico de la documentación recibida y expedida por la Directiva de la Comisión.
- Enviar en documentación física y a través de sistema, previo cumplimiento de procedimientos administrativos los Informes aprobados por la Directiva de la Comisión, al Pleno del Concejo Municipal.
- Apoyar en la redacción de correspondencia de la Comisión, Directiva, a Concejales y/o Pleno del Concejo o diferentes destinatarios.
- Llevar de forma ordenada y correlativa las grabaciones de las sesiones de la Comisión, debidamente codificadas.
- Transcripción didáctica de Actas de las Sesiones de la Comisión en tiempo oportuno para su lectura y aprobación correspondiente.
- Elaborar lista de control de asistencia y citaciones si corresponden.
- Coadyuvar administrativamente en las funciones desarrolladas por los profesionales de la comisión.
- Apoyo en la distribución oportuna, de materiales de escritorio, en toda el área y dependientes de la Comisión.
- Apoyo en la clasificación, orden, foliado y custodia de toda la documentación administrativa que se procesa en la Comisión.
- Apoyo en el seguimiento de todos los trámites que ingresan a la Comisión.
- Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la institución.
- Apoyo en la atención con cordialidad, ética y educación, de las consultas efectuadas por el público usuario y





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- otras instituciones públicas y privadas.
- Apoyo en la elaboración del inventario de toda la documentación de la directiva de la Comisión.
- Elaborar notas, informes de las actividades asignadas cuando sea requerido.
- Elaboración del informe semestral de actividades realizadas por la Comisión, para su presentación oportuna a la Unidad de Comunicación.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por su inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

**CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **COMISIÓN**

## **OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

1 Comisión de Obras Publicas, Planificación y Ordenamiento Territorial

2

3 Asesor de Patrimonio C.O.P.P.O.T

Asesor Técnico Civil C.O.P.P.O.T

Asesor Legal I de C.O.P.P.O.T

Asesor Legal II de C.O.P.P.O.T

4

5

6

7

8

9 Secretaria de Comisión de C.O.P.P.O.T

12 70000103



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR DE PATRIMONIO COPPOT	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 3	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y asistencia técnico profesional en arquitectura y patrimonio histórico, en temas inherentes a la Comisión, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos deliberativo, fiscalizador y legislativo emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Conocer, analizar, evaluar y recomendar los planes de ordenamiento y reordenamiento urbano y territorial, de uso del suelo y normativa urbana de acuerdo al cumplimiento de sus reglamentos específicos, que conozca la Comisión.
- Conocer, analizar, evaluar y recomendar sobre la administración del Catastro Urbano y Rural de acuerdo con las normas catastrales.
- Conocer, analizar, evaluar y recomendar proyectos de lotificación de propiedades urbana, condominios cerrados, reordenamiento de áreas urbanizadas, construcción de edificios en altura, división de propiedad en altura, demolición de construcciones que no cumplan los requerimientos técnicos que conozca a través de la Comisión.
- Promover y contribuir en la conservación del patrimonio natural, cultural, histórico, monumental, arquitectónico, arqueológico, colonial, paleontológico, tangible e intangible, material e inmaterial del Gobierno Autónomo Municipal.
- Efectuar el seguimiento y evaluación a los mecanismos implementados para el desarrollo de actividades comerciales, industriales, empresariales públicas o privadas en cumplimiento a los estándares de seguridad e higiene.
- Efectuar la verificación de los límites territoriales de la jurisdicción Municipal.
- Inspeccionar y fiscalizar los loteamientos aprobados en áreas urbanas y rurales del Municipio.
- Conocer, analizar, evaluar y recomendar la Distritación Municipal del área Urbana y Rural para, en su caso, recomendar a la Comisión y el Pleno del Concejo Municipal si corresponde, las modificaciones o enmiendas, así como su aprobación o rechazo.
- Conocer, analizar, evaluar y recomendar los planos de zonificación y valuación zonal o distrital, tablas de



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS,**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

valores y limitaciones, y recomendar a la Comisión y el Pleno del Concejo Municipal si corresponde, su aprobación o rechazo.

- Conocer, analizar, evaluar y recomendar los planes y proyectos de vialidad, transporte y tráfico diseñados por el Ejecutivo Municipal y que son de conocimiento de la Comisión.
- Coordinar y fiscalizar en forma conjunta con la Comisión de Desarrollo Humano, Social y Seguridad Ciudadana, los programas y proyectos de conservación y preservación del patrimonio histórico, arquitectónico, tangible e intangible.
- Analizar y evaluar las políticas y proyectos de conservación y restauración de los sitios, conjuntos, muebles, inmuebles y elementos patrimoniales de valor histórico cultural.
- Analizar y fiscalizar la ejecución del Plan de Operaciones Anual Municipal, en relación a temas de su competencia.
- Planificar, programar, ejecutar y participar de las diferentes inspecciones a obras según requerimiento de la Directiva de la Comisión y/o el Pleno Concejo Municipal.
- Coordinar y participar de las diferentes sesiones de la Comisión y participar de las sesiones del Pleno cuando sea requerido o fuese necesario.
- Promover y sostener reuniones de coordinación con los representantes de las diferentes instituciones, Organizaciones y/o Unidades del Ejecutivo Municipal y otros.
- Compilar documentación sobre materia de su competencia y relacionada con la actividad legislativa municipal.
- Diseñar, elaborar, revisar y recomendar procesos administrativos, convenios y contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza a ser suscritos por el Órgano Ejecutivo en relación a temas correspondiente a la Comisión.
- Orientar y emitir criterios técnicos e informes en los diferentes trámites deliberativo, legislativo y fiscalizador que están bajo tuición de la Comisión y del Pleno Concejo Municipal.
- Elaborar, revisar, compulsar e informar las Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Peticiones de Informe Oral dirigidos al Órgano Ejecutivo.
- Realizar informes técnicos conforme a las atribuciones de la comisión.
- Revisión General de todo trámite en materia arquitectónica o de patrimonio histórico u otra, adjudicándose la responsabilidad en materia de su competencia, sobre las determinaciones asumidas por la Comisión.
- Proponer proyectos de Reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones relacionadas a una adecuada normatividad en el área patrimonial y de transición del municipio de Sucre.
- Proponer programas de concientización y socialización para la preservación del área patrimonial.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por su inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR TÉCNICO CIVIL COPPOT	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 3	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y asistencia técnico profesional civil, a la Comisión en temas inherentes y propios del área, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos deliberativo, fiscalizador y legislativo emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Conocer, analizar, evaluar y recomendar sobre documentación relativa a planos de zonificación, tablas de valores y límites a la Comisión y el Pleno del Concejo Municipal, indicando si corresponde, su aprobación o rechazo.
- Conocer, analizar, evaluar y recomendar planes y programas de estructuras viales y equipamientos distritales desarrollados y presentados por el Ejecutivo Municipal.
- Conocer, analizar, evaluar y recomendar procesos técnicos administrativos en función al cumplimiento del Reglamento Específico.
- Analizar y evaluar el Plan de uso de Suelos y sus componentes con sustento técnico para proponer al Pleno del Concejo Municipal su aprobación, modificación, devolución o rechazo.
- Coordinar y efectuar seguimiento y evaluación técnica del uso de la infraestructura y equipamientos de los sectores de educación, salud, cultura, deportes y guarderías de los componentes formal, funcional, espacial y tecnológico que conozca la Comisión.
- Analizar y fiscalizar planes y proyectos de vialidad, transporte y tráfico diseñados por el Ejecutivo Municipal y que sean de conocimiento de la Comisión.
- Conocer, analizar, evaluar y recomendar ejecución de planes y programas de manejo de cuencas, reducción de riesgos y atención de emergencias que conozca la Comisión.
- Analizar, Evaluar y hacer seguimiento a la propuesta y ejecución de planes de riesgos y contingencia a corto, mediano y largo plazo en conocimiento de la Comisión.
- Realizar informes técnicos conforme a las atribuciones de la comisión.
- Planificar, programar y participar de las diferentes inspecciones de obras en todos los Distritos según requerimiento de la Directiva de la Comisión y/o del Pleno Concejo Municipal.



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Coordinar y participar de las diferentes sesiones de la Comisión y participar de las sesiones del Pleno cuando sea requerido o fuese necesario.
- Promover y sostener reuniones de coordinación con los representantes de las diferentes Instituciones, Organizaciones y/o Unidades del Ejecutivo Municipal y otros si corresponde.
- Compilar documentación sobre materia de su competencia y relacionada con la actividad legislativa municipal.
- Diseñar, elaborar, revisar y recomendar procesos administrativos, convenios y contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza a ser suscritos por el Órgano Ejecutivo en relación a temas correspondiente a la Comisión.
- Orientar y emitir criterios técnicos e informes en los diferentes trámites deliberativo, legislativo y fiscalizador que están bajo tuición de la Comisión y del Pleno Concejo Municipal.
- Elaborar, revisar, compulsar e informar las Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Peticiones de Informe Oral dirigidos al Órgano Ejecutivo y que sean de conocimiento de la Comisión.
- Revisión General de todo trámite civil y adjudicación de la responsabilidad en materia ingenieril de las determinaciones asumidas por la Comisión.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por su inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR LEGAL (I, II) COPPOT	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 3	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

<b>2.2. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Brindar apoyo legal y técnico a la Comisión en temas Jurídicos, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos deliberativo, fiscalizador y legislativo emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.
---

<b>2.2. FUNCIONES PRINCIPALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analizar, evaluar, proponer y elevar informes a la Directiva de la Comisión a ser presentados en Sesión de Comisión, para su tratamiento y aprobación en temas inherentes a la Comisión.</li><li>➤ Realizar informes legales a requerimiento de las autoridades superiores de la Comisión.</li><li>➤ Conocer, y hacer seguimiento a denuncias presentadas por ciudadanos sobre temas que corresponden a la Comisión.</li><li>➤ Analizar, fiscalizar y recomendar con criterios técnicos jurídicos en temática a ser tratada por la Comisión.</li><li>➤ Planificar, programar, ejecutar y participar de las diferentes inspecciones, según requerimiento de la Directiva de la Comisión.</li><li>➤ Coordinar y participar de las diferentes Sesiones de la Comisión y participar de las sesiones del Pleno cuando sea requerido o fuese necesario.</li><li>➤ Coadyuvar a los profesionales y técnicos de la Comisión en la parte legal para la realización de sus informes.</li><li>➤ Compilar documentación legal sobre materia de su competencia y relacionada con la actividad Legislativa Municipal.</li><li>➤ Elaborar y revisar proyectos de Ley, Ordenanzas, Resoluciones Municipales, Reglamentos administrativos y otros instrumentos legales a ser suscritos por la Comisión y/o el Pleno del Concejo Municipal en el ámbito de sus competencias.</li><li>➤ Diseñar, elaborar, revisar y recomendar procesos administrativos, convenios y contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza u otras acciones a ser suscritas por el Órgano Ejecutivo o ingresados al Concejo Municipal, en relación a temas correspondiente a la Comisión.</li></ul>
--

Secretaría Administrativa C.M.S.	Página 89	2019
----------------------------------	-----------	------

0000178





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Orientar y emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites deliberativo, legislativo y fiscalizador que están bajo tuición de la Comisión.
- Elaborar, revisar, compulsar e informar de las Notas de Atención, Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Peticiones de Informe Oral dirigidos al Órgano Ejecutivo, Resoluciones Autonómicas Municipales, Ordenanzas Municipales dirigidas a otras instancias.
- Atender requerimientos judiciales y fiscales, cuando correspondan.
- Revisión General de todo trámite jurídico y adjudicación de la responsabilidad legal de las determinaciones asumidas por la Comisión.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por el inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARIA DE COPPOT	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.3. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales internas y externas propias de la Comisión, contando con la información necesaria y oportuna, relacionadas a la organización de las funciones, tareas y actividades cotidianas de la Comisión.

##### 2.4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la recepción y registro de expedientes y correspondencia interna y externa en coordinación con el Asesor de Comisión para posterior distribución a los Profesionales de la Comisión.
- Responsable del Archivo cronológico de la documentación recibida y expedida por la Directiva de la Comisión.
- Enviar en documentación física y a través de sistema, previo cumplimiento de procedimientos administrativos los Informes aprobados por la Directiva de la Comisión, al Pleno del Concejo Municipal.
- Apoyar en la redacción de correspondencia de la Comisión, Directiva, a Concejales y/o Pleno del Concejo o diferentes destinatarios.
- Llevar de forma ordenada y correlativa las grabaciones de las sesiones de la Comisión, debidamente codificadas.
- Transcripción didáctica de Actas de las Sesiones de la Comisión en tiempo oportuno para su lectura y aprobación correspondiente.
- Elaborar lista de control de asistencia y citaciones si corresponden.
- Coadyuvar administrativamente en las funciones desarrolladas por los profesionales de la comisión.
- Apoyo en la distribución oportuna, de materiales de escritorio, en toda el área y dependientes de la Comisión.
- Apoyo en la clasificación, orden, foliado y custodia de toda la documentación administrativa que se procesa en la Comisión.
- Apoyo en el seguimiento de todos los trámites que ingresan a la Comisión.
- Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la institución.
- Apoyo en la atención con cordialidad, ética y educación, de las consultas efectuadas por el público usuario y



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- otras instituciones públicas y privadas.
- Apoyo en la elaboración del inventario de toda la documentación de la directiva de la Comisión.
- Elaborar notas, informes de las actividades asignadas cuando sea requerido.
- Elaboración del informe semestral de actividades realizadas por la Comisión, para su presentación oportuna a la Unidad de Comunicación.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por su inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

**CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

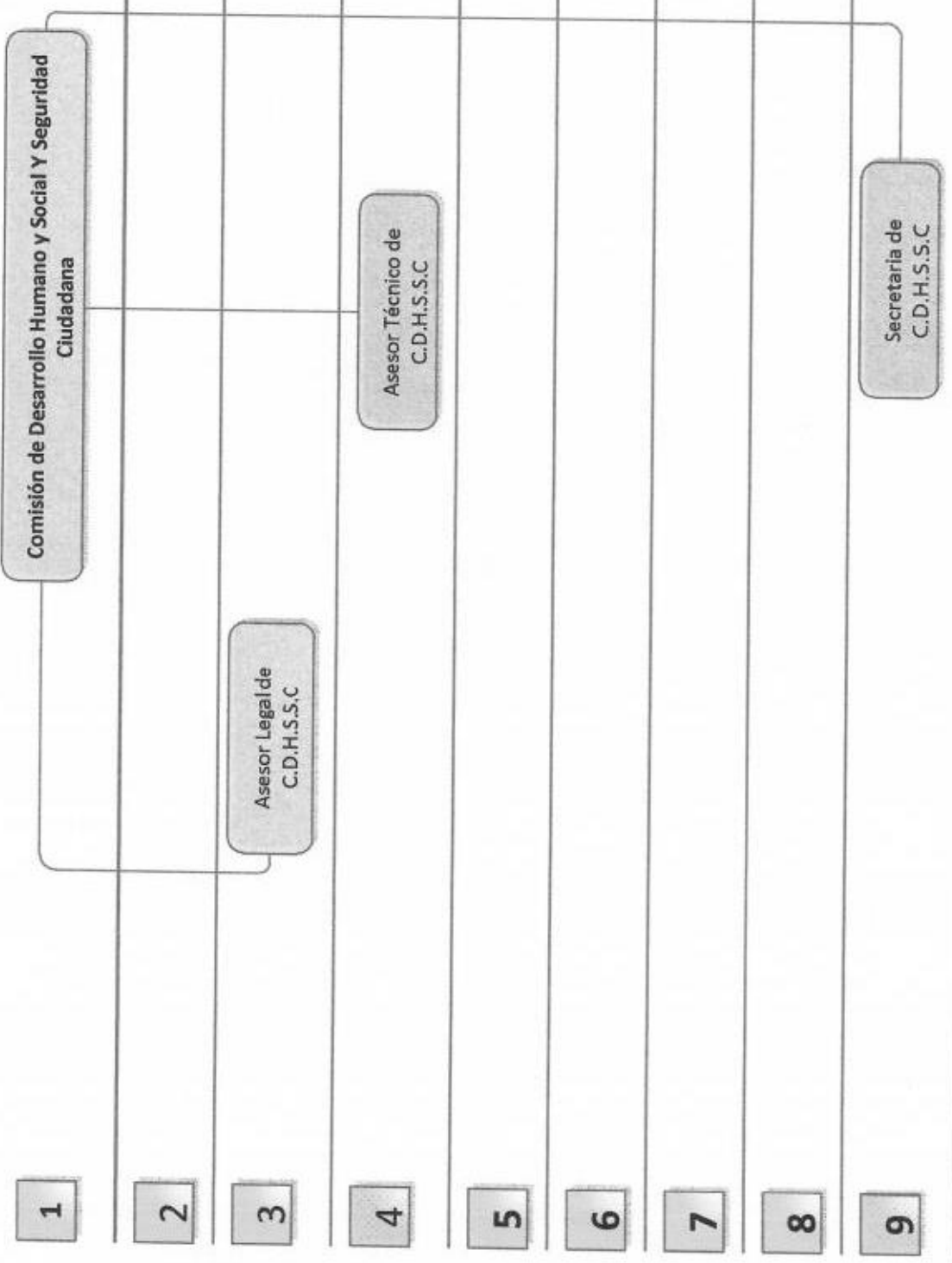
**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **COMISIÓN**

## **DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA**

0000104



1

2

3

4

5

6

7

8

9

12

0000144

0000183  
292



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR LEGAL CDHSSC	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 3	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo legal y técnico a la Comisión en temas Jurídicos, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos deliberativo, fiscalizador y legislativo emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar, evaluar, proponer y elevar informes a la Directiva de la Comisión a ser presentados en Sesión de Comisión, para su tratamiento y aprobación en temas inherentes a la Comisión.
- Realizar informes legales a requerimiento de las autoridades superiores de la Comisión.
- Conocer, y hacer seguimiento a denuncias presentadas por ciudadanos sobre temas que corresponden a la Comisión.
- Analizar, fiscalizar y recomendar con criterios técnicos jurídicos en temática a ser tratada por la Comisión.
- Planificar, programar, ejecutar y participar de las diferentes inspecciones, según requerimiento de la Directiva de la Comisión.
- Coordinar y participar de las diferentes Sesiones de la Comisión y participar de las sesiones del Pleno cuando sea requerido o fuese necesario.
- Coadyuvar a los profesionales y técnicos de la Comisión en la parte legal para la realización de sus informes.
- Compilar documentación legal sobre materia de su competencia y relacionada con la actividad Legislativa Municipal.
- Elaborar y revisar proyectos de Ley, Ordenanzas, Resoluciones Municipales, Reglamentos administrativos y otros instrumentos legales a ser suscritos por la Comisión y/o el Pleno del Concejo Municipal en el ámbito de sus competencias.
- Diseñar, elaborar, revisar y recomendar procesos administrativos, convenios y contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza u otras acciones a ser suscritas por el Órgano Ejecutivo o ingresados al Concejo Municipal, en relación a temas correspondiente a la Comisión.

0000192



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Orientar y emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites deliberativo, legislativo y fiscalizador que están bajo tuición de la Comisión.
- Elaborar, revisar, compulsar e informar de las Notas de Atención, Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Peticiones de Informe Oral dirigidos al Órgano Ejecutivo, Resoluciones Autonómicas Municipales, Ordenanzas Municipales dirigidas a otras instancias.
- Atender requerimientos judiciales y fiscales, cuando correspondan.
- Revisión General de todo trámite jurídico y adjudicación de la responsabilidad legal de las determinaciones asumidas por la Comisión.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por el inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR TÉCNICO CDHSSC	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 4	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a la Comisión en temas de su competencia profesional, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento de normas internas y nacionales dentro los actos deliberativo, fiscalizador y legislativo emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.

#### 2.4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar, evaluar, proponer y elevar informes a la Directiva de la Comisión en materia de su competencia a ser presentados en Sesión de Comisión, para su tratamiento y aprobación en temas inherentes a la Comisión.
- Realizar informes en materia de su competencia a requerimiento de las autoridades superiores de la Comisión.
- Conocer, y hacer seguimiento a denuncias presentadas por ciudadanos sobre temas que corresponden a la Comisión.
- Analizar, fiscalizar y recomendar con criterios técnicos en temática a ser tratada por la Comisión.
- Planificar, programar, ejecutar y participar de las diferentes inspecciones, según requerimiento de la Directiva de la Comisión.
- Coordinar y participar de las diferentes Sesiones de la Comisión y participar de las sesiones del Pleno cuando sea requerido o fuese necesario.
- Coadyuvar a los demás profesionales y técnicos de la Comisión en lo relativo a su profesión para la realización de sus informes.
- Compilar documentación sobre materia de su competencia y relacionada con la actividad Legislativa Municipal.
- Elaborar y revisar proyectos de Ley, Ordenanzas, Resoluciones Municipales, Reglamentos administrativos y otros instrumentos legales a ser suscritos por la Comisión y/o el Pleno del Concejo Municipal en el ámbito de sus competencias.
- Orientar y emitir criterios e informes en los diferentes trámites deliberativo, legislativo y fiscalizador que están bajo tuición de la Comisión.

0000180





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Elaborar, revisar, compulsar e informar sobre las Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Peticiones de Informe Oral dirigidos al Órgano Ejecutivo.
- Atender y coadyuvar en respuestas a requerimientos judiciales y fiscales, cuando correspondan.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por el inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.

0000179



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARIA DE CDHSSC	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.5. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales internas y externas propias de la Comisión, contando con la información necesaria y oportuna, relacionadas a la organización de las funciones, tareas y actividades cotidianas de la Comisión.

#### 2.6. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la recepción y registro de expedientes y correspondencia interna y externa en coordinación con el Asesor de Comisión para posterior distribución a los Profesionales de la Comisión.
- Responsable del Archivo cronológico de la documentación recibida y expedida por la Directiva de la Comisión.
- Enviar en documentación física y a través de sistema, previo cumplimiento de procedimientos administrativos los Informes aprobados por la Directiva de la Comisión, al Pleno del Concejo Municipal.
- Apoyar en la redacción de correspondencia de la Comisión, Directiva, a Concejales y/o Pleno del Concejo o diferentes destinatarios.
- Llevar de forma ordenada y correlativa las grabaciones de las sesiones de la Comisión, debidamente codificadas.
- Transcripción didáctica de Actas de las Sesiones de la Comisión en tiempo oportuno para su lectura y aprobación correspondiente.
- Elaborar lista de control de asistencia y citaciones si corresponden.
- Coadyuvar administrativamente en las funciones desarrolladas por los profesionales de la comisión.
- Apoyo en la distribución oportuna, de materiales de escritorio, en toda el área y dependientes de la Comisión.
- Apoyo en la clasificación, orden, foliado y custodia de toda la documentación administrativa que se procesa en la Comisión.
- Apoyo en el seguimiento de todos los trámites que ingresan a la Comisión.
- Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la institución.
- Apoyo en la atención con cordialidad, ética y educación, de las consultas efectuadas por el público usuario y

0000178



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS,**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

otras instituciones públicas y privadas.

- Apoyo en la elaboración del inventario de toda la documentación de la directiva de la Comisión.
- Elaborar notas, informes de las actividades asignadas cuando sea requerido.
- Elaboración del informe semestral de actividades realizadas por la Comisión, para su presentación oportuna a la Unidad de Comunicación.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por su inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.

0000177



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

**CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **COMISIÓN AUTONÓMICA Y LEGISLATIVA MUNICIPAL**

1

Comisión Autónoma Legislativa

2

3

Asesor Legal I C.A.L.M

Asesor Legal II C.A.L.M

4

Asesor Técnico Legal de C.A.L.M

5

6

7

8

9

Secretaria de C.A.L.M

12

0000175



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR LEGAL CALM (I, II)	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 3	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.4. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo legal y técnico a la Comisión en temas Jurídicos, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos deliberativo, fiscalizador y legislativo emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar, evaluar, proponer y elevar informes a la Directiva de la Comisión a ser presentados en Sesión de Comisión, para su tratamiento y aprobación en temas inherentes a la Comisión.
- Realizar informes legales a requerimiento de las autoridades superiores de la Comisión.
- Conocer, y hacer seguimiento a denuncias presentadas por ciudadanos sobre temas que corresponden a la Comisión.
- Analizar, fiscalizar y recomendar con criterios técnicos jurídicos en temática a ser tratada por la Comisión.
- Planificar, programar, ejecutar y participar de las diferentes inspecciones, según requerimiento de la Directiva de la Comisión.
- Coordinar y participar de las diferentes Sesiones de la Comisión y participar de las sesiones del Pleno cuando sea requerido o fuese necesario.
- Coadyuvar a los profesionales y técnicos de la Comisión en la parte legal para la realización de sus informes.
- Compilar documentación legal sobre materia de su competencia y relacionada con la actividad Legislativa Municipal.
- Elaborar y revisar proyectos de Ley, Ordenanzas, Resoluciones Municipales, Reglamentos administrativos y otros instrumentos legales a ser suscritos por la Comisión y/o el Pleno del Concejo Municipal en el ámbito de sus competencias.
- Diseñar, elaborar, revisar y recomendar procesos administrativos, convenios y contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza u otras acciones a ser suscritas por el Órgano Ejecutivo o ingresados al Concejo Municipal, en relación a temas correspondiente a la Comisión.

0000174



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Orientar y emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites deliberativo, legislativo y fiscalizador que están bajo tuición de la Comisión.
- Elaborar, revisar, compulsar e informar de las Notas de Atención, Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Peticiones de Informe Oral dirigidos al Órgano Ejecutivo, Resoluciones Autonómicas Municipales, Ordenanzas Municipales dirigidas a otras instancias.
- Atender requerimientos judiciales y fiscales, cuando correspondan.
- Revisión General de todo trámite jurídico y adjudicación de la responsabilidad legal de las determinaciones asumidas por la Comisión.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por el inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.

0000173



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR TÉCNICO CALM	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 4	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.5. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a la Comisión en temas de su competencia profesional, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento de normas internas y nacionales dentro los actos deliberativo, fiscalizador y legislativo emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.6. FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar, evaluar, proponer y elevar informes a la Directiva de la Comisión en materia de su competencia a ser presentados en Sesión de Comisión, para su tratamiento y aprobación en temas inherentes a la Comisión.
- Realizar informes en materia de su competencia a requerimiento de las autoridades superiores de la Comisión.
- Conocer, y hacer seguimiento a denuncias presentadas por ciudadanos sobre temas que corresponden a la Comisión.
- Analizar, fiscalizar y recomendar con criterios técnicos en temática a ser tratada por la Comisión.
- Planificar, programar, ejecutar y participar de las diferentes inspecciones, según requerimiento de la Directiva de la Comisión.
- Coordinar y participar de las diferentes Sesiones de la Comisión y participar de las sesiones del Pleno cuando sea requerido o fuese necesario.
- Coadyuvar a los demás profesionales y técnicos de la Comisión en lo relativo a su profesión para la realización de sus informes.
- Compilar documentación sobre materia de su competencia y relacionada con la actividad Legislativa Municipal.
- Elaborar y revisar proyectos de Ley, Ordenanzas, Resoluciones Municipales, Reglamentos administrativos y otros instrumentos legales a ser suscritos por la Comisión y/o el Pleno del Concejo Municipal en el ámbito de sus competencias.
- Orientar y emitir criterios e informes en los diferentes trámites deliberativo, legislativo y fiscalizador que están bajo tuición de la Comisión.

0000172





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Elaborar, revisar, compulsar e informar sobre las Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Peticiones de Informe Oral dirigidos al Órgano Ejecutivo.
- Atender y coadyuvar en respuestas a requerimientos judiciales y fiscales, cuando correspondan.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por el inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.

0000171



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARIA CALM	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.7. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales internas y externas propias de la Comisión, contando con la información necesaria y oportuna, relacionadas a la organización de las funciones, tareas y actividades cotidianas de la Comisión.

##### 2.8. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la recepción y registro de expedientes y correspondencia interna y externa en coordinación con el Asesor de Comisión para posterior distribución a los Profesionales de la Comisión.
- Responsable del Archivo cronológico de la documentación recibida y expedida por la Directiva de la Comisión.
- Enviar en documentación física y a través de sistema, previo cumplimiento de procedimientos administrativos los Informes aprobados por la Directiva de la Comisión, al Pleno del Concejo Municipal.
- Apoyar en la redacción de correspondencia de la Comisión, Directiva, a Concejales y/o Pleno del Concejo o diferentes destinatarios.
- Llevar de forma ordenada y correlativa las grabaciones de las sesiones de la Comisión, debidamente codificadas.
- Transcripción didáctica de Actas de las Sesiones de la Comisión en tiempo oportuno para su lectura y aprobación correspondiente.
- Elaborar lista de control de asistencia y citaciones si corresponden.
- Coadyuvar administrativamente en las funciones desarrolladas por los profesionales de la comisión.
- Apoyo en la distribución oportuna, de materiales de escritorio, en toda el área y dependientes de la Comisión.
- Apoyo en la clasificación, orden, foliado y custodia de toda la documentación administrativa que se procesa en la Comisión.
- Apoyo en el seguimiento de todos los trámites que ingresan a la Comisión.
- Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la institución.
- Apoyo en la atención con cordialidad, ética y educación, de las consultas efectuadas por el público usuario y

0000170



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS,**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

otras instituciones públicas y privadas.

- Apoyo en la elaboración del inventario de toda la documentación de la directiva de la Comisión.
- Elaborar notas, informes de las actividades asignadas cuando sea requerido.
- Elaboración del informe semestral de actividades realizadas por la Comisión, para su presentación oportuna a la Unidad de Comunicación.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por su inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

**CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

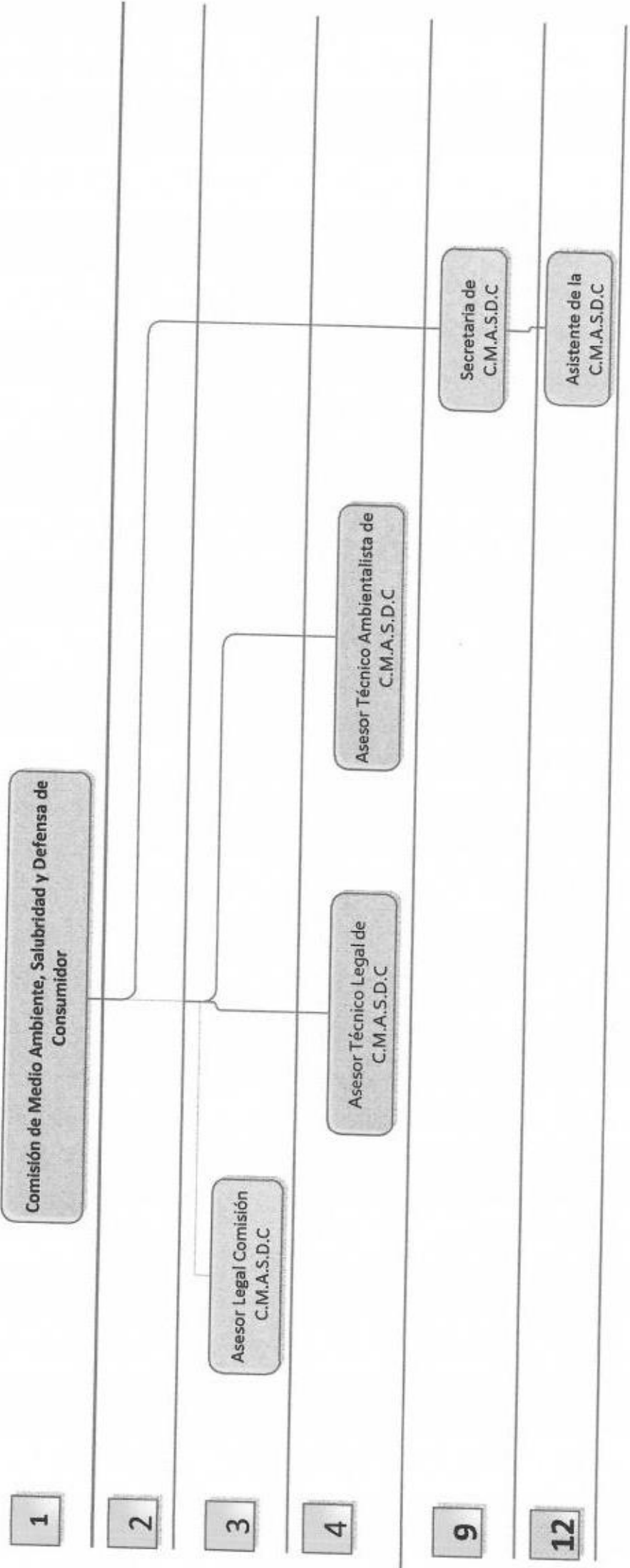
**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **COMISIÓN**

## **MEDIO AMBIENTE, SALUBRIDAD Y DEFENSA AL CONSUMIDOR**

0000178





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR LEGAL CMASDC	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 3	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.5. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo legal y técnico a la Comisión en temas Jurídicos, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos deliberativo, fiscalizador y legislativo emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar, evaluar, proponer y elevar informes a la Directiva de la Comisión a ser presentados en Sesión de Comisión, para su tratamiento y aprobación en temas inherentes a la Comisión.
- Realizar informes legales a requerimiento de las autoridades superiores de la Comisión.
- Conocer, y hacer seguimiento a denuncias presentadas por ciudadanos sobre temas que corresponden a la Comisión.
- Analizar, fiscalizar y recomendar con criterios técnicos jurídicos en temática a ser tratada por la Comisión.
- Planificar, programar, ejecutar y participar de las diferentes inspecciones, según requerimiento de la Directiva de la Comisión.
- Coordinar y participar de las diferentes Sesiones de la Comisión y participar de las sesiones del Pleno cuando sea requerido o fuese necesario.
- Coadyuvar a los profesionales y técnicos de la Comisión en la parte legal para la realización de sus informes.
- Compilar documentación legal sobre materia de su competencia y relacionada con la actividad Legislativa Municipal.
- Elaborar y revisar proyectos de Ley, Ordenanzas, Resoluciones Municipales, Reglamentos administrativos y otros instrumentos legales a ser suscritos por la Comisión y/o el Pleno del Concejo Municipal en el ámbito de sus competencias.
- Diseñar, elaborar, revisar y recomendar procesos administrativos, convenios y contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza u otras acciones a ser suscritas por el Órgano Ejecutivo o ingresados al Concejo Municipal, en relación a temas correspondiente a la Comisión.

0000176



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS,**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Orientar y emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites deliberativo, legislativo y fiscalizador que están bajo tuición de la Comisión.
- Elaborar, revisar, compulsar e informar de las Notas de Atención, Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Peticiones de Informe Oral dirigidos al Órgano Ejecutivo, Resoluciones Autonómicas Municipales, Ordenanzas Municipales dirigidas a otras instancias.
- Atender requerimientos judiciales y fiscales, cuando correspondan.
- Revisión General de todo trámite jurídico y adjudicación de la responsabilidad legal de las determinaciones asumidas por la Comisión.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por el inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.

00001105



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR TÉCNICO LEGAL CMASDC	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 4	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.7. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a la Comisión en temas de su competencia profesional, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento de normas internas y nacionales dentro los actos deliberativo, fiscalizador y legislativo emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.8. FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar, evaluar, proponer y elevar informes a la Directiva de la Comisión en materia de su competencia a ser presentados en Sesión de Comisión, para su tratamiento y aprobación en temas inherentes a la Comisión.
- Realizar informes en materia de su competencia a requerimiento de las autoridades superiores de la Comisión.
- Conocer, y hacer seguimiento a denuncias presentadas por ciudadanos sobre temas que corresponden a la Comisión.
- Analizar, fiscalizar y recomendar con criterios técnicos en temática a ser tratada por la Comisión.
- Planificar, programar, ejecutar y participar de las diferentes inspecciones, según requerimiento de la Directiva de la Comisión.
- Coordinar y participar de las diferentes Sesiones de la Comisión y participar de las sesiones del Pleno cuando sea requerido o fuese necesario.
- Coadyuvar a los demás profesionales y técnicos de la Comisión en lo relativo a su profesión para la realización de sus informes.
- Compilar documentación sobre materia de su competencia y relacionada con la actividad Legislativa Municipal.
- Elaborar y revisar proyectos de Ley, Ordenanzas, Resoluciones Municipales, Reglamentos administrativos y otros instrumentos legales a ser suscritos por la Comisión y/o el Pleno del Concejo Municipal en el ámbito de sus competencias.
- Orientar y emitir criterios e informes en los diferentes trámites deliberativo, legislativo y fiscalizador que están bajo tuición de la Comisión.

0000104





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Elaborar, revisar, compulsar e informar sobre las Minutas de Comunicación, Peticiones de Informe Escrito y Peticiones de Informe Oral dirigidos al Órgano Ejecutivo.
- Atender y coadyuvar en respuestas a requerimientos judiciales y fiscales, cuando correspondan.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por el inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.

0000103



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASESOR TÉCNICO AMBIENTALISTA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 4	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDADDE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.3 OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y asistencia técnica en temas de Medio Ambiente, respetando el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos fiscalizadores emanados de las facultades del Concejo Municipal de Sucre.

##### 2.4 FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar informes técnicos según el área de conocimiento y conforme a las atribuciones de la Comisión.
- Coordinar y participar de las diferentes inspecciones a requerimiento del inmediato superior o directiva de la Comisión.
- Participar de las diferentes sesiones de la Comisión y participar de las sesiones del Pleno cuando sea requerido o fuese necesario.
- Coordinar y sostener reuniones con representantes de las diferentes Instituciones, Unidades del Ejecutivo Municipal y otras instituciones públicas o privadas inmersas en temas de educación.
- Analizar y proponer la aprobación, devolución o rechazo de planes Municipales Ambientales y manejo de Cuencas.
- Recomendar el decomiso y destrucción adecuada de bienes y productos de consumo humano y animal que generen condiciones patológicas de cualquier naturaleza al medio ambiente, todo en el marco de normativa legal vigente.
- Promover la implementación de instrumentos normativos municipales y de políticas urbanas, regulando el uso de suelo y preservación del medio ambiente para el bienestar de la población.
- Analizar, elaborar y proponer al Pleno del Concejo Municipal, la aprobación, devolución o rechazo de reglamentos municipales en el área técnica para la prestación del servicio de aseo urbano y manejo de residuos especiales en el marco de la normativa en vigencia.
- Proponer normas que definan políticas para la protección del medio ambiente y recursos naturales, plantas silvestres, animales domésticos.
- Emitir criterio técnico respecto a planes y programas que permitan eliminar o reducir las causas y efectos de los desastres naturales y los provocados por el hombre.
- Plantear y recomendar de acuerdo a reglamentación, la aplicación de sanciones a daños provocados al

0000102



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

### **MANUAL DE PUESTOS,**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

medio ambiente, ocasionado por actividades industriales, comerciales o económicas de cualquier tipo o naturaleza, así como proponer la instauración de demandas para la reparación de daños y perjuicios, cuando provengan de personas particulares y municipios vecinos.

- Pronunciarse sobre convenios o contratos que sean presentados por el Ejecutivo Municipal, en el manejo de residuos
- Verificar y fiscalizar el desempeño de las empresas municipales de áreas verdes, aseo urbano y zoonosis.
- Coadyuvar con los Profesionales de la Comisión en la elaboración de informes y proyectos multidisciplinarios de atención en la Comisión.
- Fiscalizar el desarrollo e implementación de políticas públicas comunicacionales dirigidos a prevenir y cuidado del medio ambiente en el Municipio.
- Revisar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de lo programado en el POA, para el área de Medio Ambiente, para su posterior emisión de informes según Ley Autonómica Municipal 027/14.
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por su inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.

0000761



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> SECRETARIA DE CMASDC	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.9. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales internas y externas propias de la Comisión, contando con la información necesaria y oportuna, relacionadas a la organización de las funciones, tareas y actividades cotidianas de la Comisión.

#### 2.10. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la recepción y registro de expedientes y correspondencia interna y externa en coordinación con el Asesor de Comisión para posterior distribución a los Profesionales de la Comisión.
- Responsable del Archivo cronológico de la documentación recibida y expedida por la Directiva de la Comisión.
- Enviar en documentación física y a través de sistema, previo cumplimiento de procedimientos administrativos los Informes aprobados por la Directiva de la Comisión, al Pleno del Concejo Municipal.
- Apoyar en la redacción de correspondencia de la Comisión, Directiva, a Concejales y/o Pleno del Concejo o diferentes destinatarios.
- Llevar de forma ordenada y correlativa las grabaciones de las sesiones de la Comisión, debidamente codificadas.
- Transcripción didáctica de Actas de las Sesiones de la Comisión en tiempo oportuno para su lectura y aprobación correspondiente.
- Elaborar lista de control de asistencia y citaciones si corresponden.
- Coadyuvar administrativamente en las funciones desarrolladas por los profesionales de la comisión.
- Apoyo en la distribución oportuna, de materiales de escritorio, en toda el área y dependientes de la Comisión.
- Apoyo en la clasificación, orden, foliado y custodia de toda la documentación administrativa que se procesa en la Comisión.
- Apoyo en el seguimiento de todos los trámites que ingresan a la Comisión.
- Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acordes con la imagen institucional de la institución.
- Apoyo en la atención con cordialidad, ética y educación, de las consultas efectuadas por el público usuario y

00001160



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- otras instituciones públicas y privadas.
- Apoyo en la elaboración del inventario de toda la documentación de la directiva de la Comisión.
- Elaborar notas, informes de las actividades asignadas cuando sea requerido.
- Elaboración del informe semestral de actividades realizadas por la Comisión, para su presentación oportuna a la Unidad de Comunicación.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada
- Otras funciones que deriven de la Ley, el Reglamento Interno o las que sean asignadas expresamente por su inmediato superior según la naturaleza de sus competencias.



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ASISTENTE CMASDC	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 12	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA COMISIÓN - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD DE COMISIÓN	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNA

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas que realiza la Comisión de Medio Ambiente, Salubridad y Defensa al Consumidor, para optimizar los procedimientos y resultados de la unidad.

##### 2.4. FUNCIONES PRINCIPALES

- Registrar en una base de datos la documentación recibida y enviada de la Comisión.
- Efectuar seguimiento a la documentación recibida para su atención oportuna.
- Clasificar, ordenar, foliar, custodiar y archivar toda la documentación administrativa que se procesa en la Comisión.
- Elaborar notas, informes de las actividades asignadas cuando sea requerido.
- Realizar el archivo de la documentación generada en la Comisión, de manera cronológica con su correspondiente foliado.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucción.
- Atender las consultas efectuadas por el público usuario y las solicitudes de otras Unidades y/o Comisiones del H. Concejo Municipal de Sucre, de acuerdo a instrucción.
- Realizar el inventario de toda la documentación a su cargo y mantener actualizado.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia



CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

MANUAL DE PUESTOS,  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**GACETA MUNICIPAL**

0000157

5

RESPONSABLE GACETA MUNICIPAL

6

9

ENCARGADO DE ARCHIVOS

12

ORGANIZADOR DE ARCHIVOS

15

ARCHIVISTA GACETA

0000156





**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> RESPONSABLE – GACETA MUNICIPAL	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 5	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - DIRECTIVA CONCEJO MUNICIPAL - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD GACETA MUNICIPAL	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - Archivista Gaceta

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el control legal de los documentos que llegan a la Gaceta Municipal, diagramar, digitalizar y publicar, además de difundir (digital y física- Ordinaria y Extraordinaria) de manera veraz, oportuna y permanente Leyes Autonómicas Municipales, Ordenanzas, Resoluciones y demás disposiciones administrativas; así como mantener el sistema de archivo del Concejo Municipal debidamente sistematizado, organizado y custodiado

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar, y garantizar el correcto cumplimiento de las actividades de la Gaceta Municipal de Sucre, velando por que el trabajo sea eficaz y eficiente, administrando los recursos humanos, los documentos, materiales y equipos de la Unidad
- Coordinar el desarrollo de acciones internas y externas, además de verificar la veraz, oportuna, eficiente y permanente para la publicación y difusión (digital/física, ordinaria/extraordinaria) de la normativa emitida por el C.M.S.
- Proponer sistemas para modernizar la Gaceta Municipal.
- Desarrollar acciones tendientes al diseño, elaboración, impresión y difusión de las Crónicas del Municipio de Sucre.
- Elaborar, imprimir y difundir las Crónicas del Municipio de Sucre.
- Preparar la diagramación para la impresión física, haciendo además seguimiento a la Imprenta.
- Sistematizar, compilar y custodia de la información, normativa e instrumentos legales y documentos emitidos por el Concejo Municipal.
- Digitalizar, diagramar y publicar en la página web del Concejo Municipal de Sucre.
- Digitalizar, diagramar y publicar en discos compactos, la sistematización legislativa.
- Apoyo en la coordinación con Secretaría Administrativa y la Directiva del Concejo Municipal, la elaboración y ejecución del Plan Anual de Operaciones y Presupuesto.
- Estructurar, formatear, editar y publicar periódicamente la normativa emitida por el Concejo Municipal de Sucre en la Gaceta Municipal, así como actualizar en la base de datos interna, las disposiciones legales Municipales.
- Difundir y socializar jurisprudencia y normativa nacional, respecto a temas de competencia municipal.

0000175



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Elaborar, imprimir y difundir las Crónicas del Municipio de Sucre.
- Coordinar y verificar la correcta recepción, archivo, sistematización y custodia de los instrumentos legales y documentos emitidos por el Concejo Municipal.
- Coordinar y verificar la conservación en forma cronológica, de acuerdo a las normas de archivo de toda la documentación por gestiones.
- Resguardar y diligenciar la emisión de fotocopias legalizadas de la documentación cuyos originales cursen en archivos, previas formalidades de rigor.
- Coordinar con secretaría Administrativa y la Directiva del Concejo Municipal, la elaboración y ejecución del Plan Anual de Operaciones y Presupuesto de la Gaceta Municipal.
- Apoyar permanentemente en todas las tareas que realiza la Unidad.
- Elaborar y emitir informes legales respecto a la normativa Municipal emitida y su compatibilidad con la ya existente a nivel municipal.
- Supervisar, dirigir y generar procesos de saneamiento legislativo municipal
- Supervisar, dirigir y evaluar el trabajo del personal bajo su dependencia.
- Otras tareas solicitadas por sus inmediatos superiores, inherentes a su cargo.

0000154



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ARCHIVISTA GACETA	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 15	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - RESPONSABLE GACETA MUNICIPAL - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> UNIDAD GACETA MUNICIPAL	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas administrativas de la Gaceta Municipal, para optimizar los procedimientos y resultados de la Gaceta Municipal.

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Llevar control eficaz, oportuno y permanente de la documentación a ser tratada en la Gaceta Municipal, previo a su publicación y difusión (digital/ física, ordinaria/extraordinaria).
- Coadyuvar en el desarrollo de acciones tendientes al diseño, elaboración, impresión y difusión de las Crónicas del Municipio de Sucre.
- Coadyuvar en la preparación de la diagramación para la impresión física, haciendo además seguimiento a la Imprenta.
- Sistematizar, compilar y custodia de la información, normativa e instrumentos legales y documentos emitidos por el Concejo Municipal.
- Coadyuvar en la digitalización, diagramación y publicación en la página web del Concejo Municipal de Sucre.
- Apoyar en la digitalización, diagramación y publicación en discos compactos, la sistematización legislativa.
- Apoyar en la custodia y actualización del inventario y control permanente de la documentación existente en la Gaceta Municipal y velar por su cuidado, mantenimiento y restauración.
- Apoyo en la extensión de fotocopias de la documentación existente en la Gaceta Municipal, conforme disposiciones establecidas.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Emitir copias fotostáticas solicitadas, debidamente autorizadas, de la documentación que se encuentra en custodia de la Unidad.
- Registrar en sistema informático y manual el inventario de toda la documentación de la Unidad.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

0000153



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

### MANUAL DE PUESTOS,

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE ARCHIVO	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALARIAL</b> NIVEL 9	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> AREA DE ARCHIVOS	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> - Organizador de Archivo

#### II. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, organizar, resguardar y custodiar la documentación transferida al Archivo Central del Concejo Municipal de Sucre, además de coadyuvar en las tareas administrativas y operativas de la Institución, ejecutando las tareas dentro un marco de confiabilidad y confidencialidad.

##### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Custodiar y actualizar el inventario y control permanente de la documentación existente en el archivo central y velar por su cuidado, mantenimiento y restauración.
- Actualizar el inventario, codificación y conservación de empastes de la documentación ingresada al Archivo Central.
- Apoyar técnicamente la gestión jurídica y administrativa en área de Archivo, Contable y Gaceta Municipal.
- Proponer sugerencias, medidas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y mantenimiento del Archivo.
- Elaborar en coordinación con Secretaría Administrativa, proyectos institucionales que hagan al mantenimiento y custodia del Archivo Central.
- Absolver las consultas presentadas por el público en aspectos relacionados a la información custodiada en el Archivo del H. Concejo Municipal de Sucre.
- Prestar asistencia técnica al personal del Concejo Municipal, para resolver problemas emergentes del manejo y archivo de documentación.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Concejo Municipal de Sucre, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- Extender fotocopias de la documentación existente en el Archivo Central del H. Concejo Municipal de Sucre, conforme disposiciones establecidas.
- Emitir informes de acuerdo a requerimiento, en base a documentación en custodia.
- Proponer, planes, programas, proyectos y estrategias tendientes a mejorar los servicios del Archivo Central.
- Participar en la elaboración de documentos institucionales.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.

0000152



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## **CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE**

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Introducir a un sistema informático, toda la documentación que se encuentra a su cargo en resguardo del Archivo Central.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

0000151



**CONCEJO MUNICIPAL  
DE SUCRE**

## CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

**MANUAL DE PUESTOS,**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> ORGANIZADOR DE ARCHIVO	<b>1.2 UBICACIÓN</b> CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
<b>1.3 ESCALA SALAZAR</b> NIVEL 12	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> - ENCARGADO DE ARCHIVO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> AREA DE ARCHIVOS	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN</b> NINGUNO

### II. DESCRIPCIÓN

#### 2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas administrativas de Archivos, para optimizar los procedimientos y resultados del Archivo Central.

#### 2.2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la custodia y actualización del inventario y control permanente de la documentación existente en el archivo central y velar por su cuidado, mantenimiento y restauración.
- Coadyuvar en la actualización del inventario, codificación y conservación de empastes de la documentación ingresada al Archivo Central.
- Apoyo en la extensión de fotocopias de la documentación existente en el Archivo Central del H. Concejo Municipal de Sucre, conforme disposiciones establecidas.
- Apoyar en el archivo de documentos institucionales.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- Emitir copias fotostáticas solicitadas, debidamente autorizadas, de la documentación que se encuentra en custodia de la Unidad.
- Registrar en sistema informático y manual el inventario de toda la documentación de la Unidad.
- Realizar otras actividades que sean solicitadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

0000150