



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



MANUAL DE PUESTOS
DEL ÓRGANO EJECUTIVO

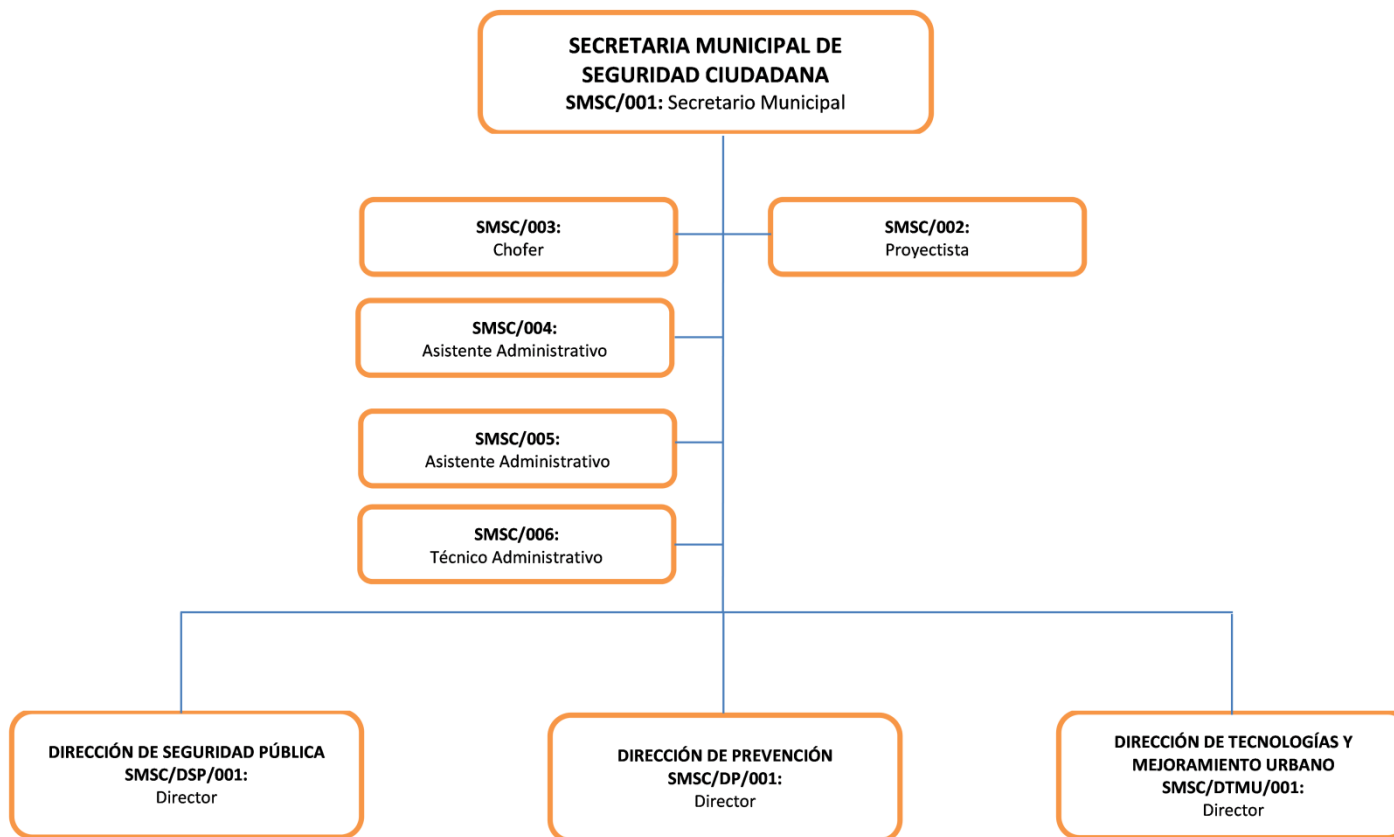
TOMO V:
S.M.S.C. – S.M.A.S.G.A.R.

(APROBADO POR DECRETO EDIL N° 049/2018)

GESTIÓN - 2018

ÍNDICE

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	2
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	9
GUARDIA MUNICIPAL	13
INTENDENCIA MUNICIPAL	17
UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	70
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	73
UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	119
UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	125
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO	129
UNIDAD OBSERVATORIO MUNICIPAL SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO	132
UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.....	135
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE ILUMINACIÓN URBANA	138
SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.....	147
DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS.....	156
UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	162
UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	167
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	173
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	177
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	182
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	185
UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	192
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL.....	203
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	212
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	219
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS.....	224
DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN	231
UNIDAD DE ÁREAS VERDES.....	241
UNIDAD DE FORESTACIÓN.....	255



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Secretario Municipal	Código: SMSC/001.
2. Cargo:	Secretario Municipal	
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Dirección de Seguridad Pública; Dirección de Prevención y Dirección de Tecnologías y Mejoramiento Urbano. 8 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos destinados al Desarrollo Humano integral con seguridad, mejorando las instancias y servicios de Seguridad Ciudadana para la disminución de los indicadores de inseguridad ciudadana y la generación de una cultura de seguridad ciudadana en el municipio de El Alto y garantizando la adecuada ejecución de los recursos asignados en el marco de la transparencia y la eficiencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar y coordinar en los ámbitos intrainstitucionales e interinstitucionales planes, programas, proyectos y acciones destinadas a la prevención del delito y el fortalecimiento de las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el Municipio. b) Generar propuestas de políticas de prevención en seguridad ciudadana destinadas a la reducción de los indicadores de inseguridad ciudadana. c) Formular y ejecutar proyectos de inversión pública para la implementación de las Estaciones Policiales Integrales y otras infraestructuras Policiales en el Municipio. d) Formular y ejecutar proyectos de inversión pública destinados al fortalecimiento de los servicios municipales para la Seguridad Ciudadana en el Municipio de El Alto. e) Gestionar e implementar de manera coordinada con los Niveles Nacional y Departamental proyectos de reinserción social para sujetos en condiciones delictivas. f) Gestionar convenios interinstitucionales para la implementación del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana del Municipio. g) Orientar a la Gestión Municipal para la incorporación de elementos de seguridad ciudadana en los proyectos Municipales ejecutados por las diferentes Secretarías Municipales como eje de desarrollo humano (Desarrollo Integral Con Seguridad). h) Implementar programas especiales de capacitación y prevención en seguridad ciudadana para coadyuvar a la generación de una cultura de seguridad ciudadana en el municipio. i) Ejecutar programas y proyectos de equipamiento y fortalecimiento para la Policía Boliviana en el marco de la Normativa Legal Vigente. j) Viabilizar el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana de acuerdo a la Ley N° 264 del Sistema de Seguridad Ciudadana. k) Gestionar e implementar programas y proyectos de protección al Consumidor en el Municipio. l) Gestionar e implementar Leyes y Normas municipales de protección al Consumidor. m) Evaluar de manera permanente la ejecución de los diferentes proyectos implementados en materia de seguridad ciudadana. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Planes, programas y proyectos destinados a la prevención del delito y el fortalecimiento de las instancias y servicios de seguridad ciudadana elaborados. b) Políticas de prevención en seguridad ciudadana destinadas a la reducción de los indicadores de inseguridad ciudadana formuladas. c) Proyectos de inversión pública para la implementación de las Estaciones Policiales Integrales y otras infraestructuras Policiales elaborados y ejecutados. d) Proyectos de reinserción social para sujetos en condiciones delictivas gestionados e implementados. e) programas especiales de capacitación y prevención en seguridad ciudadana implementados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Servidor Público Designado (Art. 14 RE-SAP)	
2. Experiencia:	General:	Servidor Público Designado (Art. 14 RE-SAP)
	Específica:	Servidor Público Designado (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad, proactividad y negociación	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/002.
--------------------------------------	----------------	-----------

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar la información para la toma de decisiones y desarrollo de proyectos y brindar soluciones tecnológicas para la sistematización de procesos y tareas desarrolladas por el observatorio municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Diseñar soluciones tecnológicas a nivel software y hardware libre o a costo. b) Gestionar información que posee el observatorio municipal de seguridad ciudadana para la toma de decisiones. c) Realizar proyectos sobre la situación de Seguridad Ciudadana. d) Elaborar informes técnicos respecto a notas, petición de informe escrito, minutas de comunicación, notas al ejecutivo y otras actuaciones que requieran asesoramiento. e) Asistencia a reuniones de carácter institucional e institucional en representación de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. f) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar de manera eficiente y eficaz el manejo de datos estadísticos del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana. b) Realizar el seguimiento del estado de los proyectos de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana. c) Realizar el Asesoramientos de los documentos que se remiten a la Diferentes Instituciones del GAMEA. d) Asistir a diferentes reuniones en Representación de la SMSC.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/003.
--------------------------------------	----------------	-----------

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple el director de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras instituciones privadas y públicas. b) Trasladar al personal de Dirección a diferentes instituciones en coordinación con el Director. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras instituciones privadas o públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada a la Dirección. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir de manera eficiente el traslado del Director y el personal dependiente de la dirección b) Cumplir de manera eficaz la remisión de documentación a diferentes reparticiones del GAMEA. c) Dar el cuidado y mantenimiento correcto al vehículo asignado a la dirección d) Cumplir de manera eficiente y eficaz las tareas encomendadas por inmediato superior

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMSC/004.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo: Asistente C
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de manera eficaz, eficiente, asimismo organiza la documentación y realiza el seguimiento de la documentación que se emite a diferentes instituciones internas del GAMEA y externas y otros
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realiza seguimientos de los trámites administrativos y presta información a usuarios internos y externos. c) Entrega de documentación a diferentes instituciones. d) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la Secretaria. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Registrar de manera eficaz y eficiente los documentos de entrega. b) Cumplir de manera satisfactoria el trabajo que se le delega. c) Cumplir de manera eficaz la remisión de documentación a diferentes reparticiones del GAMEA e Instituciones externas. d) Realiza de manera eficiente el seguimiento de las notas que se despacha. e) Cumplir de manera eficiente y eficaz las tareas encomendadas por inmediato superior. f) Brindar buena atención a la Ciudadanía

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Responsabilidad por la función pública. • Relaciones Humanas.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de trabajo en equipo, Comportamiento personal guiado por sus principios éticos, responsabilidad, trato Cortez a la ciudadanía.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/005.
--------------------------------------	----------------	-----------

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivas circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Manejo de caja chica. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la unidad. e) Elaborar notas, instructivas circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. f) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la Dirección. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar el seguimiento con responsabilidad eficiencia y eficacia los documentos que fueron despachados diferentes Instituciones Internos y Externos. b) Realizar el descargo de manera y eficaz el descargo de Caja Chica. c) Mantener de forma ordenada la documentación. d) Realizar el seguimiento a las notas que se despachan.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/006.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Dirección de Seguridad Publica)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de la Dirección de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación y el archivo. d) Elaborar notas, instructivas circulares, comunicaciones internas y otras requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir de manera satisfactoria el trabajo que realiza referente a la documentación. b) Cumplir de manera eficaz la remisión de documentación a diferentes reparticiones del GAMEA e Instituciones externas. c) Realizar de manera satisfactoria los trabajos que se realizan. d) Realiza de manera eficiente el Registro y seguimiento de toda la documentación. e) Coadyuva con los requerimientos en el seguimiento y programación de operativos con la Intendencia y la Guardia Municipal. f) Cumplir de manera eficiente y eficaz las tareas encomendadas por inmediato superior.

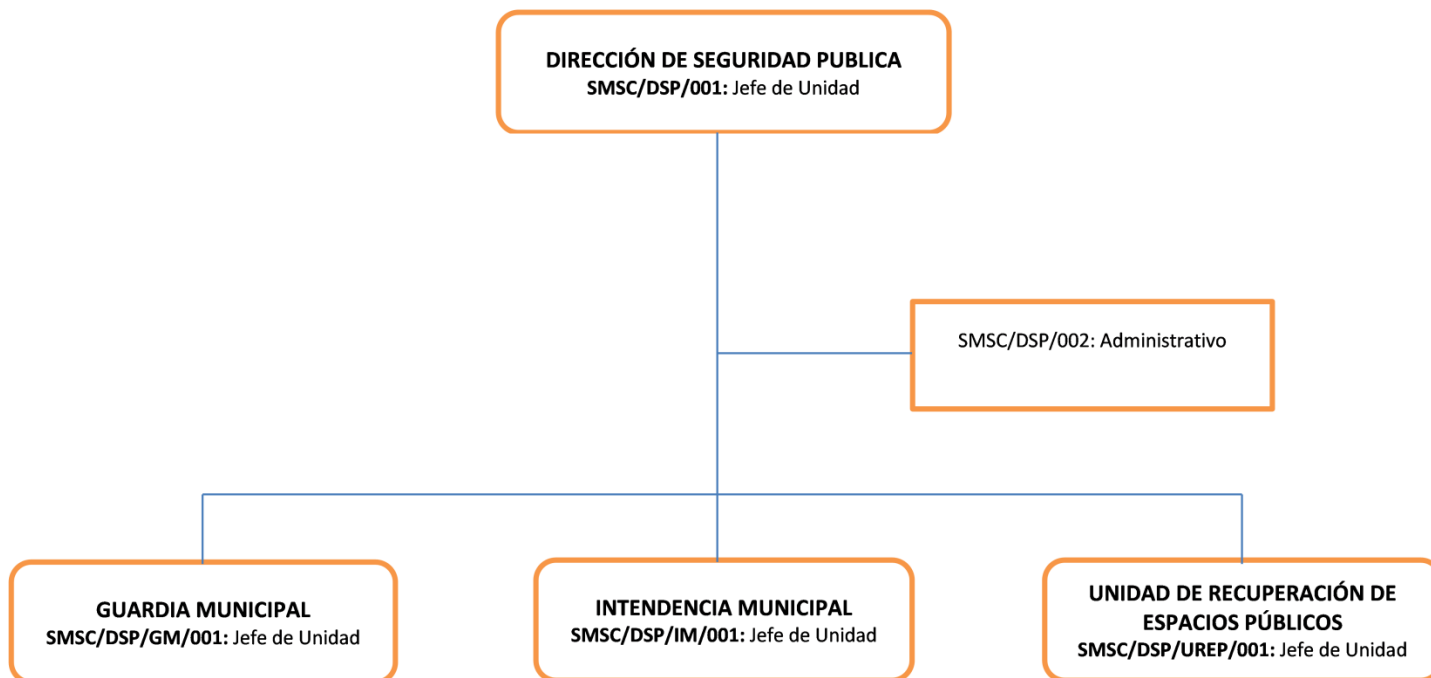
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público,</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público,
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público,				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Relaciones Humanas				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad trabajo en equipo y bajo presión, relaciones personales con diferentes áreas del Municipio, Responsabilidad, Buenas Relaciones Humanas, Proactividad.				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Director de Seguridad Publica	Código: SMSC/DSP/001.
2. Cargo:	Director	
3. Dependencia:	Dirección de Seguridad Publica	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Intendencia Municipal, Guardia Municipal, Unidad de Recuperación de Espacios Públicos. 3 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar y ejecutar de manera permanente los diferentes planes, programas y proyectos de seguridad pública para el beneficio de los estantes y habitantes del Municipio de El Alto en coordinación estrecha con instancias internas y externas del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Movilizar los diferentes mecanismos del GAMEA para operativizar y dar cumplimiento a la Normativa legal vigente que regula el comportamiento de los estantes y habitantes del Municipio. b) Ejecutar operativos de prevención y control de actividades económicas en el marco de la Norma legal vigente que regula el funcionamiento de estas actividades. c) Coordinar ante las instancias competentes del GAMEA la implementación de programas y proyectos destinados a la Seguridad Alimentaria. d) Delinear el funcionamiento de la Guardia Municipal, Intendencia Municipal y la Unidad de Recuperación de Espacios Públicos de acuerdo a atribuciones establecidas en la Norma Legal Vigente. e) Implementar mecanismos que mejoren de manera constante la aplicación de las normas municipales en el ámbito de su competencia. f) Elaborar planes de operaciones para la Guardia Municipal la Intendencia Municipal y Unidad de Recuperación de Espacios Públicos para una adecuada ejecución de sus actividades. g) Gestionar recursos para el funcionamiento de la Guardia Municipal, la Intendencia Municipal y Unidad de Recuperación de Espacios Públicos. h) Coordinar con la Unidades del GAMEA y Otras Instancias facultadas para los Operativos de Prevención y control de lugares Públicos de Atención Integral a la Familia de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social los operativos de prevención y control de lugares públicos en que se observe niños o adolescentes contraviniendo el orden público. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Los diferentes Operativos realizados exigen la participación adecuada de personal del GAMEA con conocimiento de procedimientos legales los cuales deben de estar sujetos a la normativa legal vigente. b) Los operativos se realizan no solo de acuerdo al cronograma o solicitud, estos tiene presencia de forma imprevista en diferentes horarios. c) Se coordinan no solo los operativos también implementar actividades socioculturales enfocadas a la Seguridad Pública con las distintas Unidades que dependen de esta Dirección. d) Las unidades dependientes rigen sus actividades en base a los lineamientos ya establecidos y muchos que se acomodan al trabajo para una determinada actividad. e) Sea establecido periódicamente mecanismos estratégicos que apoyan a la labor general de cada unidad dependiente de esta Dirección. f) Las actividades a desarrollar cuentan con un plan de operaciones ajustadas a los operativos a desarrollar con el apoyo de instituciones directas comprometidas con la Seguridad Publica. g) Se realiza la coordinación para desarrollar Operativos de prevención a un más con aquellos que ver de forma directa con la niñez y su integridad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública, Ley 259 Control al Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/002.

1. Título del Puesto:	Administrativo	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Seguridad Publica (Secretaria de seguridad Ciudadana)		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones a la Unidad manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivas circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Revisar comprobantes de los liquidadores. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) El trabajo eficaz en procura de realizar un el máximo aporte en las funciones de apoyo a la Dirección b) Se realizan el seguimiento de los trámites entregados a distintas Unidades para su respuesta de forma inmediata y objetiva. c) Se lleva el registro con los diferentes ingresos registrados con numeración y fecha. d) A instrucción del inmediato superior es que se desarrolla Notas, Instructivos y de más. e) Al momento del registro de Ingreso y Salida es que se evidencia la exactitud de su presentación y los documentos que se adjuntan. f) De forma minuciosa se revisan los comprobantes viendo que los detalles sean precisos. g) El trabajo a desarrollar tiene como principio el coadyuvar con un buen rendimiento colectivo, siendo partes del crecimiento dentro del GAMEA. h) Apoyo en diferentes ferias o fechas establecidas por el GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

GUARDIA MUNICIPAL

GUARDIA MUNICIPAL
SMSC/DSP/GM/001: Jefe de Unidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMSC/DSP/GM/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Guardia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en el cumplimiento, ejercicio y ejecución de las competencias municipales, así como en el cumplimiento de toda norma municipal vigente y resoluciones emitidas por autoridad competente, con estructura y organización disciplinada, sujeta al régimen administrativo municipal.
2. Funciones del puesto:	a) A requerimiento de las unidades organizacionales del Municipio de El Alto y otras instituciones, apoyar de manera pertinente a las funciones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el desarrollo y ejecución de sus actividades. b) Coordinar acciones y operativos con la Intendencia Municipal y otras dependencias del GAMEA sobre el control de comercio en espacios libres y vías públicas (aceras y calzadas), realizando decomisos cuando se verifique infracción flagrante a las normas establecidas, depositando los objetos y/o productos decomisados, en el almacén destinado al efecto. c) Coordinar y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Seguridad Pública juntamente con la Intendencia, personal uniformado y otras dependencias del GAMEA en las inspecciones en las diferentes actividades económicas, en diferentes locales de espectáculos y recreaciones, discotecas, restaurantes, whiskerías, club nocturnos, karaokes, bares, pub's y otros, a fin de verificar el cumplimiento a las normas y reglamentaciones municipales. d) A requerimiento del Jefe de Seguridad de El Alto brindará el resguardo de las diferentes instalaciones de las unidades organizacionales sin que entorpezca el desarrollo de actividades y funciones específicas. e) En coordinación y requerimiento de las Unidades Organizacionales del GAMEA y otras instituciones se apoyará en Programas y Planes de Prevención a precautelar en temas de seguridad ciudadana. f) Informar a los ciudadanos, turistas y visitantes que requieran orientación, acerca de lugares, instalaciones y otros datos relativos al Municipio. g) Otras funciones establecidas en las normas municipales de funcionamiento de la Guardia Municipal, así como la aplicación de los procedimientos establecidos en cada una de sus acciones. h) Coadyuvar en tareas de Seguridad Ciudadana al requerimiento expreso de la Policía Boliviana a través de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de acuerdo a requerimientos municipales. i) En coordinación y requerimiento de las Unidades Organizacionales del GAMEA y otras instituciones se apoyará en Programas y Planes de Prevención a precautelar en temas de seguridad ciudadana. j) A solicitud expresa y en coordinación con la Dirección de Ferias y Mercados el control de ocupación de puestos de venta en los diferentes mercados, calles y avenidas del Municipio de El Alto. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) La G.M. realiza el apoyo a requerimiento de las distintas unidades del GAMEA. Para diversas funciones enmarcadas dentro lo establecido b) Se coordinar acciones y operativos con la Intendencia Municipal y otras dependencias del GAMEA para desarrollar diversos operativos con el fin de controlar el comercio y todo lo establecido en la norma. c) Se realiza la coordinación del Plan Operativo con la Intendencia Municipal y la dirección de Seguridad Pública. d) Existe la presencia de G.M. en distintas unidades organizacionales de GAMEA. e) se realiza el apoyo a distintas Unidades Institucionales con la presencia de G.M. para ser parte y desarrollar planes de prevención. f) La presencia de G.M. permite realizar el apoyo no solo informativo también de resguardo en la medida de nuestras competencias de tal forma que las personas en general puedan ser orientadas y resguardadas. g) Toda acción realizada o que tenga presencia de G.M. deben de estar enmarcadas en las normas Municipales de forma que se aplique sus funciones en lo establecido h) Se Coadyuva en tareas de Seguridad Ciudadana a requerimiento de la Policía Boliviana acciones que están enmarcadas dentro lo asignado por el GAMEA. i) Se mencionó que el apoyo es constante por parte de G.M. para todo programa y planes de prevención que estén en favor de los ciudadanos. j) se realizaron distintos controles operativos en coordinación y apoyo a Ferias Mercados para la regularización y ordenamiento de los comerciantes. k) La Guardia Municipal Coadyuva en el cumplimiento, ejercicio y ejecución de las competencias municipales, así como en el cumplimiento de toda norma municipal vigente y resoluciones emitidas por autoridad competente, con estructura y organización disciplinada, sujeta al régimen administrativo municipal, también extiende sus funciones de control apoyo sociocultural a las Instituciones y Juntas de Vecinos que requieran

la presencia de G.M.

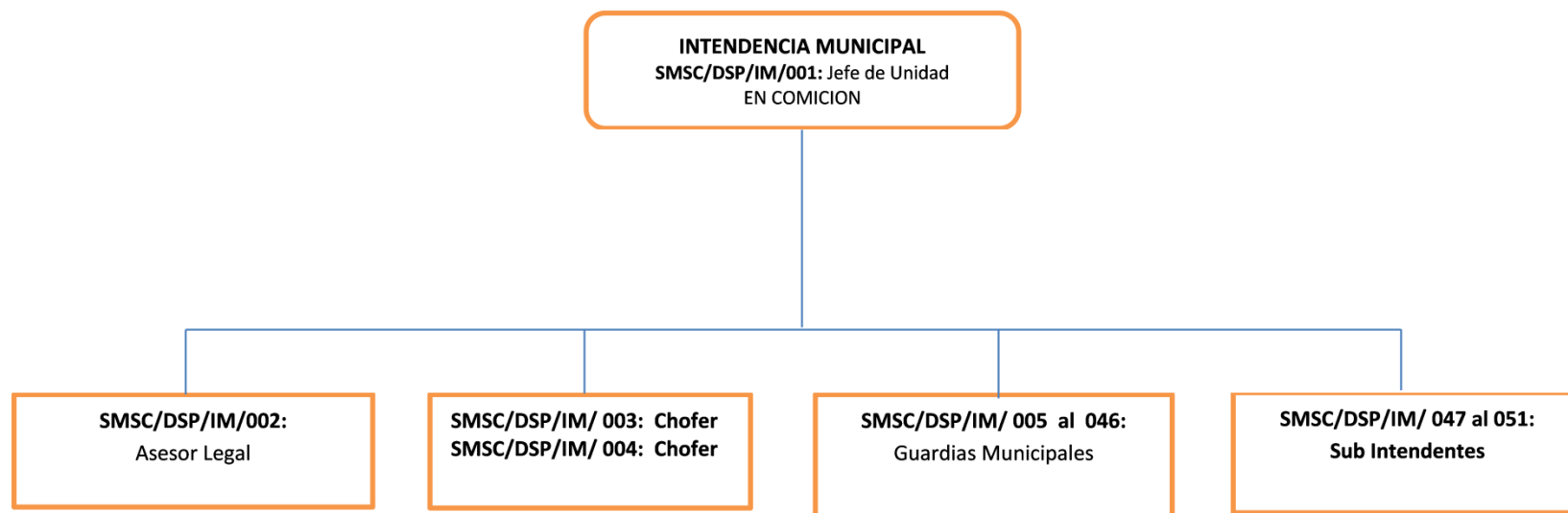
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública, Ley 259 Control al Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas
4. Habilidades Personales:		Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

INTENDENCIA MUNICIPAL



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMSC/DSP/IM/002: Asesor Legal SMSC/DSP/IM/003 y 004: Chofer SMSC/DSP/IM/005 al 046: Guardia Municipal SMSC/DSP/IM/047 al 051: Sub Intendente Total 50 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar y ejecutar de manera permanente acciones y procedimientos establecidos en la Normativa Legal del Municipio en beneficio del consumidor.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar para el cumplimiento de la normativa nacional y municipal en el ámbito de su competencia. b) Coadyuvar con el trabajo de la Dirección de Ferias y Mercados en el control y regulación del comercio formal e informal, especulación y ocultamiento de artículos de primera necesidad y otros. c) A solicitud expresa coadyuvar con la Dirección de Ferias y Mercados en el control y regulación de calidad sanitaria y condiciones de salubridad en los mercados, ferias y otros. d) Coordinar acciones con las instancias pertinentes del GAMEA y otras Instituciones para el cierre y/o clausura de locales de expendio de bebidas, lenocinios, alimentos y otros, cuando se constare infracciones flagrantes y omisión a la normativa nacional y municipal. e) Coordinar un control estricto sobre el peso, estado, calidad y medida de productos alimenticios, como ser pan, carne de res, pollo, bovino, porcino, camélidos y otros, en los diferentes centros de abastecimiento y vías públicas del Municipio de El Alto para el expendio de estos en perfecto estado de higiene y salubridad. f) Decomisar productos que no cuenten con registro sanitario emitido por el SENASAG, productos con fecha vencida, productos adulterados que no sean aptos para el consumo humano y/o que sean tóxicos y nocivos a la salud pública. g) Realizar inspecciones sorpresivas y programadas a todos los centros de elaboración, producción de alimentos, bebidas en general y otros, para verificar la calidad, peso del producto y el correcto funcionamiento del mismo. h) Controlar el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos de consumo, vía pública y otros en coordinación con las Sub Alcaldías Distritales y unidades dependientes del GAMEA. i) A solicitud expresa de otras unidades organizacionales se realizará inspecciones a establecimiento y locales que se dediquen a la elaboración de alimentos, con el fin de verificarla elaboración en cuanto a higiene y salubridad requerida por su consumo. j) En coordinación con las diferentes unidades del GAMEA y otras instituciones, coordinar acciones para el decomiso de la venta indiscriminada de todo material pirotécnico y fuegos artificiales que no cuenten con la respectiva autorización correspondiente. k) Otras funciones asignadas por su autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Conforme indica la normativa, se recepciona todos los bienes decomisados. b) En base a la normativa Ley Municipal 298, se controla, supervisa y regula todos los bienes decomisados. c) De igual manera se traslada todo aquel bien mueble decomisado a almacén de la Intendencia Municipal. d) En base a la Ley Municipal 298, D.M. 44, se verifican los bienes para su donación. e) Se supervisa y realiza una base de datos a detalle de todos los bienes decomisados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública, Ley 259 control expendio consumo de bebidas alcohólicas	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/002.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar a las diferentes unidades dependientes de la Secretaría Municipal en cumplimiento a la C.P.E., Ley N° 264, Ley N° 482 y otras disposiciones legales en vigencia.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes técnicos – jurídicos respecto a las actuaciones realizadas por la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. b) Elaborar informes técnicos – jurídicos respecto a notas, petición de informe escrito, minutas de comunicación, notas al ejecutivo y otras actuaciones que requieran asesoramiento. c) Asistencia a reuniones de carácter institucional e institucional en representación de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. d) Asesoramiento legal de los casos remitidos. e) Elaboración de proyectos, Leyes Municipales, Decretos Municipales. f) Elaboración de minutas de contrató actas de transparencia en cumplimiento a la Ley N° 264, D.S.: 1436, D.S. 1617, Decretos Municipales N° 54/1 Reglamento para la Transparencia y demás normativa vigente. g) Análisis de procesamientos de casos generados en las diferentes unidades en la Secretaría Municipal. h) Capacitación y difusión al personal en la aplicación e interpretación de la normativa legal. i) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Fortalecer a las instancias de Seguridad Ciudadana en el marco de Planes Municipales aprobados y vigentes, en coordinación con la Policía Boliviana y Sub Alcaldías para mejorar los servicios de Seguridad Ciudadana en el Municipio b) Viabilizar los mecanismos legales necesarios para la transferencia y disposición de los bienes que son entregados a la Policía Boliviana en el Marco de la ley 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. c) Viabilizar el cumplimiento de los proyectos programados y aprobados por la instancia competente para la Policía Boliviana, Sub Alcaldías y otras instancias hasta su conclusión. d) Se realiza la valoración y asesoramiento pertinente con respecto a las observaciones en su documentación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 2 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública, Ley 259 de control al Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/003.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumplen la Dirección y unidades de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director y jefes de unidad manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras instituciones privadas y públicas. b) Trasladar al personal designado a operativos. c) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. d) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. e) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. f) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. g) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras instituciones privadas o públicas. h) Cuidar el estado de la movilidad asignada a la Dirección. i) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar de forma eficiente y puntual el traslado del Director b) Se realiza el traslado del personal a operativos de forma segura y eficiente c) Trasladar lo decomisado a las almacenes de la Intendencia Municipal d) Se controla todos los bienes del operativo, e) Como en marca la Norma se debe de controlar los Bienes para su posterior donación. f) Se coordina para llevar documentación a las distas unidades. g) Se realiza el mantenimiento de las movilidades asignadas

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: S MSC/DSP/IM/004.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumplen la Dirección y unidades de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director y jefes de unidad manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras instituciones privadas y públicas. b) Trasladar al personal designado a operativos. c) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. d) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. e) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. f) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. g) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras instituciones privadas o públicas. h) Cuidar el estado de la movilidad asignada a la Dirección. i) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar de forma eficiente y puntual el traslado del Director b) Se realiza el traslado del personal a operativos de forma segura y eficiente c) Trasladar lo decomisado a las almacenes de la Intendencia Municipal d) Se controla todos los bienes del operativo, e) Como en marca la Norma se debe de controlar los Bienes para su posterior donación. f) Se coordina para llevar documentación a las distas unidades. g) Se realiza el mantenimiento de las moviidades asignadas h) Realizar el trabajo eficaz y oportuno, al apoyo de los distintos operativos programados e inmediatos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/005.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones. b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DSP/IM/006.
--------------------------------------	----------------	-------------------------

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones. b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/007.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DSP/IM/008.
--------------------------------------	----------------	-------------------------

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/009.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguna.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/010.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realiza las notificación b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/011.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/012.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/013.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones a) Distintos Operativos de control b) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 c) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal d) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes e) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos f) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/014.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/015.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/016.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/017.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/018.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/019.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/020.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/021.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales- • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/022.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/023.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/024.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/025.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/026.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DSP/IM/027.
--------------------------------------	----------------	------------------

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/028.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo con Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/029.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/030.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Bachillerato.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/031.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/032.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/033.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/034.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/035.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DSP/IM/036.
--------------------------------------	----------------	------------------

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/037.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/038.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DSP/IM/039.
--------------------------------------	----------------	------------------

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DSP/IM/040.
--------------------------------------	----------------	------------------

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMSC/DSP/IM/041.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/042.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	Código:	SMSC/DSP/IM/043.
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.		
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.		
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.		

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	
---	--

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/044.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/045.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/046.

1. Título del Puesto:	Guardia Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/047.

1. Título del Puesto:	Sub Intendente	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del h) GAMEA. i) Realizar y coordinar operativos de control a discotecas, restaurantes, whiskerías, club nocturnos, karaokes, bares, pub's y otros

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/048.

1. Título del Puesto:	Sub Intendente	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del h) GAMEA. i) Operativos de control en el distrito municipal

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/049.

1. Título del Puesto:	Sub Intendente	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA. h) Operativos de control en el distrito municipal

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DSP/IM/050.

1. Título del Puesto:	Sub Intendente	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno,		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del h) GAMEA. i) Controles en los distritos municipales

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DSP/IM/051.
--------------------------------------	----------------	------------------

1. Título del Puesto:	Sub Intendente	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Intendencia Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizan las notificaciones b) Distintos Operativos de control c) Realizamos el control del consumo y expendio de bebidas alcohólicas Decreto Municipal 020 d) Posterior a los decomisos se traslada los mismos a las dependencias de la Intendencia Municipal e) Se custodia los bienes hasta la internación dentro los almacenes f) Resguardo de los ambientes con la presencia de G.M. como puestos fijos g) Se verifica el estado de los bienes para su donación. Contribuir con el alcance de los objetivos del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Lugar y fecha: El Alto, 24 de diciembre de 2018 .

UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

**UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE
ESPACIOS PÚBLICOS**
SMSC/DSP/UREP/001: Jefe de Unidad

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	Código: SMSC/DSP/UREP/001.
2. Cargo:	Jefe C	
3. Dependencia:	Unidad de Recuperación de Espacios Públicos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Generar patrullajes municipales preventivos, coordinado y participativo generando corresponsabilidad para coadyuvar en la recuperación de espacios públicos, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar un diagnóstico socio-espacial participativo respecto al espacio público focalizado que involucre activamente a la comunidad beneficiada y a diversos actores locales (policías, direcciones municipales, organizaciones sociales, y vecinos del sector). b) Intervenir los espacios públicos focalizados de forma integral que permita la disminución de los factores de riesgo existentes en el espacio público generando prevención situacional del delito. c) Fomentar la participación de las juntas escolares, comunidad, unidades organizacionales, orientando las acciones hacia el empoderamiento vecinal de los espacios públicos a ser recuperados. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar patrullajes municipales preventivos, coordinados y participativos, generando corresponsabilidades para coadyuvar en la recuperación de espacios públicos, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de El Alto b) Disminución de los factores de riesgo existentes en el espacio público realizando patrullajes diversos c) Se trabaja con proyectos socioculturales con la participación de Juntas de Vecinos y Unidades Escolares. d) El apoyo al realizar operativos de control

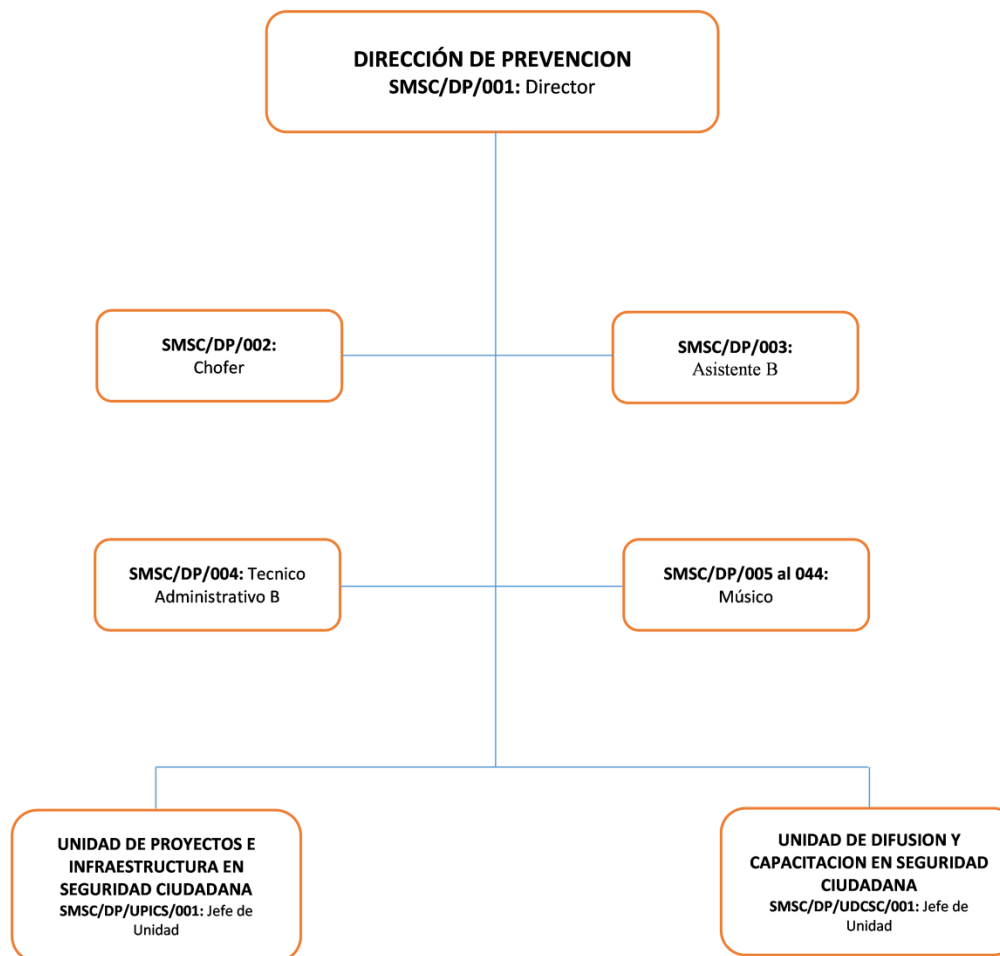
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública, Ley 259 Control al Gasto y Consumo de Bebidas Alcohólicas	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMSC/DP/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente: 49 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar, programar, coadyuvar, implementar y/o ejecutar los diferentes programas y proyectos de equipamiento, fortalecimiento, prevención y otros de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, Policía Boliviana, Iluminación Urbana y otros, a requerimiento según corresponda, destinados a mejorar los servicios e instancias de Seguridad Ciudadana en el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar programas y proyectos de equipamiento y fortalecimiento a las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el marco del PTDI y PEI. b) Establecer los proyectos de equipamiento, fortalecimiento y otros en coordinación con la Policía Boliviana y Sub Alcaldías para mejorar los servicios de seguridad ciudadana en el municipio, en estricta aplicación de la normativa legal vigente. c) Dirigir la ejecución de los planes, proyectos de equipamiento, fortalecimiento, Iluminación Urbana y otros de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y sus unidades organizacionales dependientes. d) Gestionar los mecanismos legales y administrativos necesarios en coordinación con asesoría legal de la SMSC, para la transferencia y disposición de los bienes que son entregados a la Policía Boliviana en el marco de la Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. e) Realizar la revisión y visto bueno del Plan Anual de Contrataciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y todas sus unidades organizacionales dependientes para cada gestión, de acuerdo a la programación de proyectos inscritos en el POA. f) Dirigir el seguimiento de la implementación de proyectos de inversión en infraestructura de Seguridad Ciudadana, en coordinación con las unidades especializadas del GAMEA y otras instituciones. g) Realizar el seguimiento de los procesos de contratación para su ejecución o en su efecto su anulación o cancelación cuando la situación así lo amerite. h) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de difusión para prevención en seguridad ciudadana. i) Coordinar cuando así se requiera con unidades organizacionales del GAMEA la implementación de Programas de Prevención, Equipamiento, fortalecimiento y otros. j) Gestionar recursos ante las instancias competentes del GAMEA para el funcionamiento operativo y administrativo de la Guardia Municipal, Intendencia, Iluminación Urbana, Banda Municipal y otras dependencias de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecución de programas y proyectos de equipamiento y fortalecimiento de Seguridad Ciudadana. b) Ejecución de proyectos de equipamiento, fortalecimiento en coordinación con la Policía Boliviana y Sub Alcaldías. c) Cumplimiento de todos los proyectos según lo programado para la gestión d) Continuidad en los mecanismos para la transferencia y disposición de los bienes que son entregados a la Policía Boliviana en el marco de la Ley N° 264. e) Seguimiento continuo de procesos de contratación para su ejecución o en su efecto su anulación o cancelación cuando la situación así lo amerite. f) Gestionar recursos ante las instancias competentes del GAMEA para el funcionamiento operativo y administrativo de la Guardia Municipal, Intendencia, Iluminación Urbana, Banda Municipal y otras dependencias de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana g) Desarrollo total de proyectos de inversión pública en coordinación con el GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Chofer (Guardia Municipal)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar los bienes del municipio y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y Decretos Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar salidas de notificaciones. b) Realizar operativos a bares y cantinas y otros. c) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a Decreto Municipal N° 20. d) Trasladar los bienes decomisados de las actividades económicas que se dedican al consumo y expendio de bebidas alcohólicas declaradas clandestinas y aquellas que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodiar los bienes decomisados por los operativos. f) Trasladar los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardar los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Verificar los bienes decomisados para su respectiva donación.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar de manera eficiente y eficaz las salidas de notificaciones. b) Desarrollo de operativos a bares y cantinas y otros. c) Control de expendio de bebidas alcohólicas de acuerdo a normativa vigente. d) Trasladar los bienes decomisados que incurren en infracción de la normativa municipal y nacional. e) Custodio de manera responsable de bienes decomisados por los operativos. f) Traslado de los bienes decomisados a un depósito seguro. g) Resguardo de los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMSC/DP/003.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo
2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Dirección de Prevención
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de la Dirección de manera eficaz, eficiente, asimismo asiste a diferentes operativos en coordinación con diferentes instituciones internas y externas.
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes de las actividades que realiza. b) Atiende a diferentes requerimientos a pedido de la población de la ciudad de El Alto haciendo conocer los resultados. c) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. d) Realiza patrullajes en diferentes distritos de la ciudad de El Alto, en coordinación con Juntas Vecinales, Unidades Educativas y otros. e) Apoyo a Intendencia Municipal en operativos de control a actividades económicas con expendio de bebidas alcales en la ciudad de El Alto. f) Seguimiento a trámites administrativos. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la Dirección. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir de manera eficaz y eficiente los requerimientos emanados por las diferentes instituciones internas GAMEA y externas. b) Identificar los lugares de mayor inseguridad parques, plazas, canchas y unidades educativas para garantizar la intervención oportuna del Programa Alerta Ciudadana. c) Realización de patrullajes preventivos en diferentes lugares de la Ciudad de El Alto. d) Cumplir de manera eficiente y eficaz las tareas encomendadas por inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o Egresado en Carreras afines al puesto.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad, trabajo en equipo, capacidad de manejo de trabajo de equipo, facilidad de comunicación y coordinación, actitud proactiva, Vocación de servicio a la Comunidad.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMSC/DP/004.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos de las diferentes modalidades de procesos de contratación (notas, informes y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el seguimiento de las notas despachadas. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Manejo y descargo de Caja Chica. d) Responsable de los refrigerios para actividades que realiza la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana (entregas de equipamiento, presentaciones, conferencia de presa y otros. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir de manera satisfactoria el trabajo que se le delega. b) Cumplir de manera eficaz la remisión de documentación a diferentes reparticiones del GAMEA e Instituciones externas. c) Cumplir de manera eficiente y eficaz las tareas encomendadas por inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencia en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Trabajo en Equipo, Responsabilidad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/005.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Resp. Banda Municipal	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar a los integrantes de la banda Municipal. b) Asignar personal de la banda a diferentes actividades. c) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. d) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. e) Asistir a la iza de la bandera. f) Asistencia de diferentes Desfiles Militares y otros. g) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. h) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. i) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea eventos dentro del Municipio Bajo Agenda. b) Cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes que emane su inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad, trabajo en equipo, buena coordinación y comunicación				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/006.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/007.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMSC/DP/008.
--------------------------------------	------------------------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMSC/DP/009.
--------------------------------------	------------------------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/010.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMSC/DP/011.
1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:	
1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:	
La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/012.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Músico	Código:	SMSC/DP/013.
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMSC/DP/014.

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/015.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencia en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:
	Experiencia General de 6 meses
3. Conocimientos:	Específica:
	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
4. Habilidades Personales:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/016.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencia en áreas afines al puesto de trabajo				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/017.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencia en áreas afines al puesto de trabajo				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Músico	Código:	SMSC/DP/018.
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencia en áreas afines al puesto de trabajo	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/019.
--------------------------------------	----------------	--------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencia en áreas afines al puesto de trabajo
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/020.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencia en áreas afines al puesto de trabajo	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/021.
--------------------------------------	----------------	--------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencia en áreas afines al puesto de trabajo
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/022.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencia en áreas afines al puesto de trabajo	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/023.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencia en áreas afines al puesto de trabajo	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Músico	Código:	SMSC/DP/024.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B		
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencia en áreas afines al puesto de trabajo	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/025.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencia en áreas afines al puesto de trabajo				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMSC/DP/026.

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/027.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/028.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMSC/DP/029.

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/030.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/031.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/032.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DP/033.

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/034.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/035.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DP/036.

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMSC/DP/037.

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/038.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DP/039.

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/040.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/041.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/042.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DP/043.

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/044.
--------------------------------------	----------------	---------------------

1. Título del Puesto:	Músico	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Prevención		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar una cultura musical en calidad en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para elevar el nivel cultural e intelectual de cada uno de sus habitantes, aplicando estrategias idóneas para causar un impacto significativo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección de los instrumentos musicales y de la indumentaria para las actividades. b) Participar con la banda musical en las entregas de obras del municipio. c) Asistir a la iza de la bandera. d) Asistir con la banda a los aniversarios de las organizaciones sociales. e) Asistir a los desfiles cívicos con la banda municipal. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender los requerimientos de forma eficiente e idónea a eventos dentro del Municipio bajo agenda además de cumplir a cabalidad el desarrollo de las actividades como ser: entrega de obras, iza de la bandera, asistencia a desfiles cívicos militares, educativos, aniversarios y otros correspondientes.

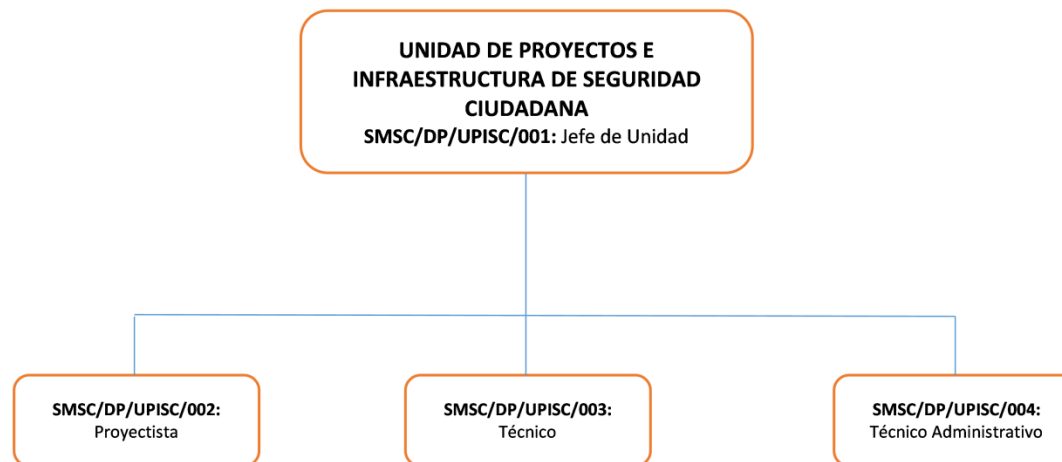
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMSC/DP/UPISC/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar y ejecutar programas y proyectos de equipamiento, y prevención a la Policía Boliviana, de equipamiento de la Guardia Municipal, Intendencia y otros dependientes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, destinados al mejoramiento de los servicios e instancias de Seguridad Ciudadana en el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar especificaciones técnicas y términos de referencia de los programas y proyectos de equipamiento, fortalecimiento y otros, a las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el marco de Planes Municipales aprobados y vigentes, en coordinación con la Policía Boliviana y Sub alcaldías para mejorar los servicios de seguridad ciudadana en el municipio. b) Realizar las actividades previas al inicio de procesos de contratación de Bienes y Servicios de los proyectos de equipamiento, fortalecimiento y otros en coordinación con la Policía Boliviana y Sub alcaldías. c) Realizar las actividades previas al inicio de los procesos de contratación de Bienes y Servicios de los proyectos de equipamiento, fortalecimiento y otros de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y sus Unidades Organizacionales dependientes. d) Solicitar mecanismos legales necesarios para la transferencia y disposición de los bienes que son entregados a la Policía Boliviana en el Marco de La Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. e) Coordinar y realizar el seguimiento de proyectos de inversión pública destinados a la construcción de infraestructura pública de seguridad ciudadana, en coordinación con las unidades especializadas del GAMEA. f) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones para cada gestión, de acuerdo a la programación de proyectos inscritos en el POA. g) Ejecutar los proyectos programados y aprobados por la instancia competente para la Policía Boliviana, Sub alcaldías y otras instancias hasta su conclusión. h) Realizar el seguimiento de los procesos de contratación para su ejecución. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecutar de manera eficiente las especificaciones técnicas y términos de referencia de los programas y proyectos de equipamiento, fortalecimiento y otros, a las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el marco de Planes Municipales aprobados y vigentes, en coordinación con la Policía Boliviana y Sub alcaldías para mejorar los servicios de seguridad ciudadana en el municipio. b) Ejecutar las actividades previas al inicio de procesos de contratación correspondientes a la Secretaria Municipal. c) Elaboración de mecanismos legales necesarios para la transferencia en el Marco de La Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana d) Realización del seguimiento de proyectos de inversión pública relacionados a Seguridad Ciudadana. e) Ejecutar los proyectos afines a Seguridad Ciudad programados y aprobados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover, concretar y desarrollar proyectos estratégicos que vallan en benéfico de la población alteña y a favor del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Analiza y procesa la información contenida en los proyectos arquitectónicos b) Efectúa cálculos a los proyectos de obras de ingeniería, en el área de estructura, hidráulica, eléctrica, sanitaria, etc., según el área de trabajo asignada c) Realiza los cómputos métricos de la obra a ejecutarse, para estimar tiempo y costo de construcción d) Elabora y presenta informes técnicos de las actividades realizadas e) Realizar proyectos sobre la situación de seguridad ciudadana. f) Elaborar informes técnicos respecto a notas, petición de informe escrito, minutas de comunicación, g) notas al ejecutivo y otras actuaciones que requieran asesoramiento. h) Asistencia a reuniones de carácter institucional e institucional en representación de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. i) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar un análisis eficiente en los proyectos arquitectónicos b) Ejecutar los cómputos métricos de la obra a ejecutarse, para estimar tiempo y costo de construcción de manera eficiente y decorosa c) Asistencia a reuniones de carácter institucional e institucional en representación de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. d) Controlar de manera eficiente los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación según tuición de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana e) Lograr los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo según atribuciones de Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/UPISC/003.
--------------------------------------	----------------	---------------------------

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover, concretar y desarrollar proyectos estratégicos que vayan en beneficio de la población alteña y a favor del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Analiza y procesa la información contenida en los proyectos arquitectónicos. b) Efectúa cálculos a los proyectos de obras de ingeniería, en el área de estructura, hidráulica, eléctrica, sanitaria, etc., según el área de trabajo asignada. c) Realiza los cálculos métricos de la obra a ejecutarse, para estimar tiempo y costo de construcción. d) Elabora y presenta informes técnicos de las actividades realizadas. e) Realizar proyectos sobre la situación de seguridad ciudadana. f) Elaborar informes técnicos respecto a notas, petición de informe escrito, minutas de comunicación g) notas al ejecutivo y otras actuaciones que requieran asesoramiento. h) Asistencia a reuniones de carácter institucional e institucional en representación de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. i) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de proyectos inscritos en el PAC elaborados. b) 100% de informes solicitados elaborados. c) 100% de instrumentos de fiscalización atendidos en plazo oportuno.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 2 años</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMSC/DP/UPISC/004.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos de las diferentes (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha los diferentes informes y notas a las diferentes unidades organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realizar el seguimiento de las notas despachadas. c) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la Dirección. e) Recepcionar carpetas y colabora en subsanar carpetas cuando corresponda. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir con los objetivos y metas planteadas, efectuar los trámites administrativos en diferentes unidades organizacionales del G.A.M.E.A.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:	
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:	
La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	

**UNIDAD DE DIFUSIÓN Y
CAPACITACIÓN EN
SEGURIDAD CIUDADANA**

ORGANIGRAMA INTERNO FORM. MP-02

(Sistema de Administración de Personal)

**UNIDAD DE DIFUSION Y
CAPACITACION EN SEGURIDAD
CIUDADANA**
SMSC/DP/UDCSC/001: Jefe de Unidad

SMSC/DP/UDCSC/002:
Resp. Programa

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/UDCSC/001.
--------------------------------------	----------------	--------------------

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente: 1 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar, implementar y/o ejecutar programas y proyectos de prevención en cumplimiento al Plan Estratégico Municipal de Seguridad Ciudadana y otros aprobados por instancias competentes con base en el desarrollo humano y el respeto a los derechos humanos, promoviendo y orientando acciones de difusión y capacitación, coordinando con el Gobierno Central, Departamental, Policía Boliviana y otras instituciones relacionadas
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar, coordinar e implementar en los ámbitos institucional e interinstitucional programas y proyectos destinados al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y prevención del delito en el municipio de El Alto. b) Desarrollar procesos de capacitación a estudiantes de las unidades educativas del Municipio de El Alto en temas de prevención para fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas que permitan incidir en acciones orientadas a reducir factores de riesgo de inseguridad ciudadana en su distrito y en el municipio por su impacto social en el tiempo. c) Ejecutar proyectos de prevención en seguridad ciudadana que promuevan la participación de la población y promuevan una cultura de corresponsabilidad en seguridad ciudadana en coordinación con Subalcaldías, Policía Boliviana, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y otras. d) Apoyar la implementación de programas y proyectos de prevención que promuevan una cultura de corresponsabilidad en seguridad ciudadana en coordinación con Sub Alcaldías, Policía Nacional Boliviana, otras instituciones y organizaciones sociales. e) Elaborar materiales de prevención y ejecutar campañas comunicacionales dirigidos a la población para la prevención de delitos. f) Efectuar ferias, campañas, festivales distritales municipales de educación y prevención en educación ciudadana. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaborar, coordinar e implementar de manera eficiente en los ámbitos institucional e interinstitucional programas y proyectos destinados al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y prevención del delito en el municipio de El Alto b) Desarrollo de procesos de capacitación a estudiantes de las unidades educativas del Municipio de El Alto en temas de prevención. c) Ejecución de proyectos de prevención de calidad referentes a seguridad ciudadana que promuevan la participación de la población y promuevan una cultura de corresponsabilidad en seguridad ciudadana d) Elaboración de materiales de prevención y ejecución de campañas comunicacionales dirigidos a la población para la prevención de delitos. e) Generar mayor cantidad de ferias

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMSC/DP/UDCSC/002.
--------------------------------------	----------------	--------------------

1. Título del Puesto:	Resp. Programa (Técnico Administrativo)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana (Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana)		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar de manera eficiente el procedimiento de descargo de los recursos denominados fondos en avance, realizar de manera eficaz las tareas que requiera la unidad dependiente
2. Funciones del puesto:	a) Encargado de desarrollar la carpeta de Fondos en Avance b) Despacha los diferentes informes y notas a las diferentes unidades organizacionales del G.A.M.E.A. c) Realizar seguimientos de los trámites administrativos d) Subsanan carpetas cuando corresponda. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Control de vales de gasolina destinados al Comando Policía de El Alto y sus dependencias. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Armado de carpetas de Fondo Rotativo con eficiencia y eficacia b) Realizar los informes a las diferentes unidades organizacionales del G.A.M.E.A. que amerite. c) Realizar seguimientos de los trámites administrativos de la manera más eficiente posible d) Logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. e) Cumplir de manera eficaz, eficiente y responsable el control de vales de Gasolina. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.

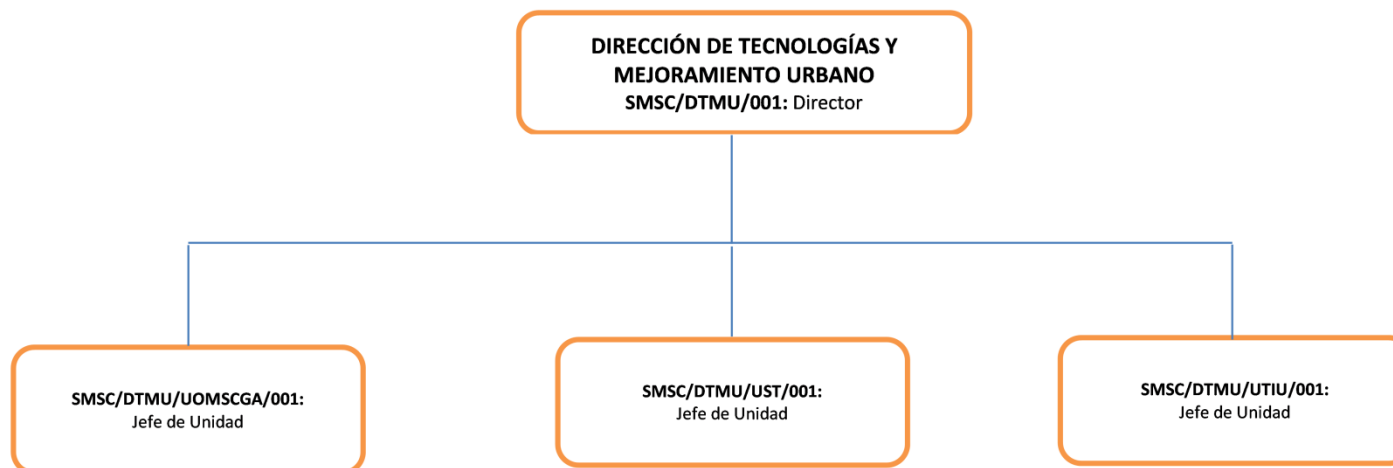
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Director	Código:	SMSC/DTMU/001.
2. Cargo:	Director C		
3. Dependencia:	Dirección de Tecnologías y Mejoramiento Urbano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Intervenir con la innovación del desarrollo tecnológico integral y socio-espacial mediante herramientas, soluciones de información, comunicación y la gestión de los mismos.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar la Unidad del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana para el desempeño eficiente de sus funciones. b) Gestionar la Unidad de Soluciones Tecnológicas para el desempeño eficiente de sus funciones. c) Gestionar la Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana para el desempeño eficiente de sus funciones. d) Proponer, desarrollar e implementar nuevas herramientas dirigidas al Gobierno Electrónico. e) Revisar, analizar y proponer medidas correctivas y/o ajustes de mejora a las herramientas implementadas. f) Optimizar la seguridad, confiabilidad y eficiencia de la red de servicios de información. g) Apoyar, capacitar y asesorar en el uso de nuevas herramientas y equipos tecnológicos a las diferentes entidades del Municipio de El Alto. h) Promover relaciones de corporación interinstitucional tanto pública como privada para la emisión de información aprobada por los mismos. i) Supervisar la aplicación del GPS (sistema de posicionamiento global) para el uso adecuado de los vehículos automotores del GAMEA. j) Planificar, diseñar, implementar y dar continuidad sobre soluciones en tecnología e información en las organizaciones institucionales e interinstitucionales previa coordinación con las entidades solicitantes. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Modernizar la función pública, otorgando información para la toma de decisiones, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la actividad administrativa mediante el uso de tecnologías de información y otras herramientas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

**UNIDAD DE OBSERVATORIO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA Y GOBIERNO
ABIERTO**

**UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO**
SMSC/DTMU/UOMSCGA/001: Jefe de Unidad

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DTMU/UOMSCGA/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana y Gobierno Abierto		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recopilar, procesar, analizar e interpretar datos generando información geo estadística para la toma de decisiones coadyuvando al desarrollo de proyectos del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Recopilar procesar, analizar e interpretar la información sobre los factores que contribuyen a la inseguridad ciudadana y de la gestión municipal para mantener una base de datos actualizada que permita coadyuvar en la gestión de políticas públicas, previa coordinación, requerimiento o solicitud. b) Interpretar y analizar anualmente la información recopilada a nivel municipal para coadyuvar al desarrollo de nuevos sistemas en las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, previa coordinación, requerimiento o solicitud e insumos de la unidad solicitante del GAMEA. c) Coadyuvar en la generación de indicadores en los diferentes ámbitos de seguridad ciudadana que orienten la formación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana. d) Generar información geo estadística sistematizada. e) Elaboración de mapas. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Generar información actualizada y georeferenciada, que coadyuve en la toma de decisiones. b) Generar información espacial sistematizada de acuerdo a las variables identificadas. c) Actualización y generación de Información cuantitativa y cualitativa anualmente. d) Elaboración de Mapas temáticos actualizados según la información proporcionada de parte de las diferentes entidades interinstitucionales e intrainstitucionales. e) Fortalecimiento de la relación entre los distintos actores vinculados a la temática.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

**UNIDAD DE SOLUCIONES
TECNOLÓGICAS**
SMSC/DTMU/UST/001: Jefe de Unidad

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DTMU/UST/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Soluciones Tecnológicas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Innovar y desarrollar herramientas y tecnologías que coadyuven con la agilización de procesos y tareas de acuerdo a solicitud y requerimiento.
2. Funciones del puesto:	a) Planificar, diseñar, implementar y seguimiento de nuevas aplicaciones para soluciones tempranas en las organizaciones institucionales e interinstitucionales con el fin de construir políticas públicas que incluyan el desarrollo digital. b) Establecer una metodología de trabajo adecuado para optimizar el funcionamiento de los sistemas desarrollados de acuerdo a requerimiento de la entidad solicitante. c) Desarrollar, implementar y mantener actualizados los sistemas distribuidos de georreferenciación para los Servicios Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras entidades públicas. d) Implementar la aplicación del sistema de posicionamiento global (GPS) para el uso adecuado de los vehículos automotores del GAMEA y otras entidades interinstitucionales previa coordinación con las entidades solicitantes. e) Recopilar, procesar y retroalimentar información periódicamente a nivel municipal para desarrollar nuevos sistemas en las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Socializar la información y herramientas generadas con las distintas Unidades Organizacionales del GAMEA. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Brindar información integral y oportuna que contribuya a la toma de decisiones en el Municipio mediante herramientas desarrolladas. b) Optimizar los tiempos de proceso de la información en el Municipio de El Alto de acuerdo a requerimiento. c) Generar herramientas de desarrollo tecnológico en software optimizando recursos y tiempo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE ILUMINACIÓN URBANA

**UNIDAD TECNOLÓGICA DE
ILUMINACIÓN URBANA**
SMSC/DTMU/UTIU/001: Jefe de Unidad

SMSC/DTMU/UTIU/002:
Técnico Alumbrado

SMSC/DTMU/UTIU/003:
Chofer

SMSC/DTMU/UTIU/004:
Técnico Administrativo

SMSC/DTMU/UTIU/005:
Técnico Alumbrado

SMSC/DTMU/UTIU/006:
Proyectista

SMSC/DTMU/UTIU/007:
Electricista

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DTMU/UTIU/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente, Total 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo y ampliación de la cobertura del sistema de Alumbrado Público en el Municipio de El Alto, tomando en cuenta la normativa Boliviana de Alumbrado Público según corresponda.
2. Funciones del puesto:	a) Coadyuvar y coordinar con las Sub-Alcaldías en actividades relacionadas para la iluminación externa de los diferentes distritos municipales. b) Generar campañas de ahorro de energía eléctrica, así como también impulsar la implementación de nuevas y mejores tecnologías. c) Coordinar el cronograma de salidas de carros canastas y escaleras para el mantenimiento del sistema de alumbrado público en el municipio de El Alto. d) Realizar la conciliación técnica y financiera con la empresa para el pago mensual del consumo de energía del alumbrado público de la ciudad de El Alto. e) Intervenir en avenidas principales, parques y plazas con mantenimientos preventivos y correctivos programados. f) Realizar la aprobación de los planos de electrificación ya sea ampliación y/o conexiones nuevas para que sean realizadas por la empresa proveedora de energía eléctrica. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Coordinación con las Sub Alcaldías en actividades relacionadas con la implementación de proyectos de iluminación externa a requerimiento. b) Coordinación para la elaboración de cronograma para las salidas de carros canastas y escaleras para el mantenimiento del sistema de alumbrado público en el municipio de El Alto de acuerdo a requerimiento. c) 12 pagos realizados por la conciliación técnica y financiera con la empresa para el pago mensual del consumo de energía del alumbrado público de la ciudad de El Alto. d) Mantenimientos de luminarias para el buen funcionamiento, tanto en áreas recreativas, parques, plazas y Avenida principales de acuerdo a requerimiento. e) Aprobaciones de carpetas los cuales contienen planos de electrificación ya sea ampliación y/o conexiones nuevas para que sean realizadas por la empresa proveedora de energía eléctrica de acuerdo a requerimiento f) Supervisión de la evaluación del desempeño de personal, como todas las tareas encomendadas por la autoridad competente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública SABS D.S. 181.				
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DTMU/UTIU/002.

1. Título del Puesto:	Técnico Alumbrado	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Reacondicionar, preparar, cablear, hacer funcionar luminarias del alumbrado público y realizar el mantenimiento de los sistemas de iluminación externa.
2. Funciones del puesto:	a) Atender las solicitudes de alumbrado de la Ciudad de El Alto. b) Inspeccionar las instalaciones de las luminarias de la Ciudad de El Alto. c) Realizar el cableado para el alumbrado público. d) Verificar las instalaciones eléctricas. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la Dirección. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atención de Solicitudes de mantenimiento de alumbrado en la Ciudad de El Alto de acuerdo a requerimiento. b) Inspecciones de luminarias de la Ciudad de El Alto de acuerdo a requerimiento. c) Cableados para el alumbrado público de acuerdo a requerimiento. d) Verificaciones en instalaciones eléctricas. e) Resultados logrados de acuerdo con los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la Dirección. f) Supervisión de la evaluación del desempeño de personal auxiliar, como todas las tareas encomendadas por la autoridad competente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, efectividad y trabajo en equipo	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DTMU/UTIU/003.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple el Jefe de Unidad de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Jefe de Unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras instituciones privadas y públicas. b) Trasladar al personal técnico dependiente de la Unidad a las intervenciones que se realizan en los trabajos del Alumbrado Público. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras instituciones privadas o públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada a la Unidad. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Traslado al Jefe de Unidad de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones privadas y públicas. b) Traslado del personal técnico dependiente de la Unidad a las intervenciones que se realizan en los trabajos del Alumbrado Público. c) Coordinaciones en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras instituciones privadas o públicas de acuerdo a requerimiento. d) Estado bueno de la movilidad asignada a la Unidad. e) Mantenimiento periódico del vehículo asignado. f) Supervisión de la evaluación del desempeño de personal auxiliar, como todas las tareas encomendadas por la autoridad competente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría C.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DTMU/UTIU/004.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos de las diferentes (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha los diferentes informes y notas a las diferentes unidades organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realizar el seguimiento de las notas despachadas. c) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que emana la Unidad y presta información necesaria al inmediato superior con eficiencia y eficacia. d) Elaboración de carpeta manteniendo en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la Unidad. e) Recepcionar carpetas y colabora en subsanar carpetas cuando corresponda. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de la Unidad. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Notas e informes entregadas a las unidades organizacionales del G.A.M.E.A. b) Realización de seguimiento de las notas despachadas. c) Seguimientos respectivos de los trámites administrativos que emana la Unidad. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la Unidad. e) Todas las carpetas subsanadas, de acuerdo a las observaciones. f) Resultados logrados de acuerdo con los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la Dirección. g) Supervisión de la evaluación del desempeño de personal auxiliar, como todas las tareas encomendadas por la autoridad competente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DTMU/UTIU/005.

1. Título del Puesto:	Técnico Alumbrado	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Instalar, reacondicionar, preparar, cablear, hacer funcionar luminarias del alumbrado público y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de iluminación externa.
2. Funciones del puesto:	a) Atender las solicitudes de alumbrado de la Ciudad de El Alto. b) Inspeccionar las instalaciones de las luminarias de la Ciudad de El Alto. c) Realizar la instalación de luminarias y reflectores, de acuerdo al replanteo. d) Reacondicionar luminarias bajo un correcto armado de las piezas. e) Realizar el cableado para el alumbrado público. f) Verificar las instalaciones eléctricas. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la Dirección. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones de luminarias y reflectores, de acuerdo al replanteo. b) Reacondicionamientos de luminarias bajo el correcto armado de las piezas. c) Atención de Solicitudes de mantenimiento de alumbrado en la Ciudad de El Alto de acuerdo a requerimiento. d) Inspecciones de luminarias de la Ciudad de El Alto de acuerdo a requerimiento. e) Cableados para el alumbrado público de acuerdo a requerimiento. f) Verificaciones en instalaciones eléctricas. g) Resultados logrados de acuerdo con los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la Dirección. h) Supervisión de la evaluación del desempeño de personal auxiliar, como todas las tareas encomendadas por la autoridad competente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DTMU/UTIU/006.

1. Título del Puesto:	Proyectista	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar la información para la toma de decisiones en iluminación externa y elaborar proyectos en iluminación urbana en la Ciudad de El Alto, como brindar soluciones técnicas para el correcto funcionamiento de luminarias, tomando en cuenta la norma boliviana de alumbrado público.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración de proyectos de iluminación externa. b) Inspeccionar las instalaciones de las luminarias de la Ciudad de El Alto c) Inspección diurna y nocturna del alumbrado público de la Ciudad de El Alto. d) Elaboración de perfiles mínimos y cronogramas del alumbrado público. e) Pagos por la conciliación técnica y financiera con la empresa para el pago mensual del consumo de energía del alumbrado público de la ciudad de El Alto f) Verificar las instalaciones eléctricas. g) Coordinación con Entidades (temas técnicos) según corresponda. h) Diseñar soluciones técnicas en el ámbito de la iluminación externa. i) Elaborar informes técnicos respecto a notas, petición de informe escrito, minutas de comunicación, notas al ejecutivo y otras actuaciones que requieran asesoramiento técnico y/o administrativo. j) Asistencia a reuniones de carácter institucional en representación de la Unidad. k) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. l) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de la Unidad m) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Proyectos elaborados en iluminación externa de acuerdo a requerimiento b) Inspecciones de luminarias de la Ciudad de El Alto. c) 12 Pagos por la conciliación técnica y financiera con la empresa para el pago mensual del consumo de energía del alumbrado público de la ciudad de El Alto d) Inspecciones entre diurnas y nocturnas del alumbrado público de la Ciudad de El Alto de acuerdo a requerimiento. e) Elaboración de perfiles mínimos y cronogramas del alumbrado público de acuerdo a requerimiento. f) Verificaciones en instalaciones eléctricas de acuerdo a requerimiento. g) Coordinación con la Gobernación para proyecto de Electrificación a requerimiento. h) Elaboración de informes técnicos respecto a notas, petición de informe escrito, minutas de comunicación, notas al ejecutivo y otras, en forma oportuna. i) Resultados logrados de acuerdo con los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la Dirección. j) Supervisión de la evaluación del desempeño de personal auxiliar, como todas las tareas encomendadas por la autoridad competente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMSC/DTMU/UTIU/007.

1. Título del Puesto:	Electricista	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Tecnología de Iluminación Urbana		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Instalar, reacondicionar, preparar, cablear, hacer funcionar luminarias del alumbrado público y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de iluminación externa. También mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la unidad y de otras dependencias que así lo requieran.
2. Funciones del puesto:	a) Control y Manejo de Almacenes de la UTIU b) Llevar un control efectivo del Ingreso y Salida de material con descargos correspondientes. c) Realizar la instalación de luminarias y reflectores, de acuerdo al replanteo. d) Reacondicionar luminarias bajo un correcto armado de las piezas. e) Instala lámparas de todos los tipos requeridos. f) Conecta los cables a las redes respectivas. g) Repara equipos y artefactos eléctricos. h) Repara contactores, temporizadores. i) Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. j) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. k) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. l) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. m) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo de la Unidad. n) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Tener un control efectivo y transparente del manejo de almacenes del ingreso y salida del material. b) Contar con los descargos correspondientes de la salida de material. c) Reacondicionamientos de luminarias bajo el correcto armado de las piezas. d) Atención de Solicitudes de mantenimiento de alumbrado en la Ciudad de El Alto de acuerdo a requerimiento. e) Inspecciones de luminarias de la Ciudad de El Alto de acuerdo a requerimiento. f) Cableados para el alumbrado público de acuerdo a requerimiento. g) Verificaciones en instalaciones eléctricas. h) Resultados logrados de acuerdo con los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la Dirección i) Supervisión de la evaluación del desempeño de personal auxiliar, como todas las tareas encomendadas por la autoridad competente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado de carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

**SECRETARÍA
MUNICIPAL DE AGUA,
SANEAMIENTO,
GESTIÓN AMBIENTAL
Y RIESGOS**

ORGANIGRAMA INTERNO FORM. MP-02

(Sistema de Administración de Personal)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA,
SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS**
SMASGAR/001: Secretario(a) Municipal

SMASGAR/002:
Coordinador S.M.A.S.G.A.R.

SMASGAR/004:
Asesor Técnico

SMASGAR/006:
Técnico (Responsable de
Planificación)

SMASGAR/003:
Secretaría

SMASGAR/005:
Chofer

**DIRECCION DE AGUA,
SANEAMIENTO Y RECURSOS
HIDRICOS**
SMASGAR/DASRH/001: Director(a)

**DIRECCION DE GESTION
INTEGRAL DE RESIDUOS**
SMASGAR/DGIR/001:
Director(a)

**DIRECCION DE GESTIÓN Y
CONTROL AMBIENTAL**
SMASGAR/DGCA/001:
Director (a)

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE
RIESGOS**
SMASGAR/DGR/001:
Director(a)

**DIRECCIÓN DE AREAS VERDES
Y FORESTACIÓN**
SMASGAR/DAVF/001:
Director(a)

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/001.

1. Título del Puesto:	Secretario/a Municipal	2. Cargo:	Secretario/a Municipal
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Dirección de Agua Saneamiento y Recursos Hídricos; Dirección de Gestión de Riesgos; Dirección de Gestión Integral de Residuos; Dirección de Gestión y Control Ambiental; Dirección de Áreas Verdes y Forestación. 10 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proponer políticas y planes municipales para la mejora de la cobertura de servicios básicos, mediante la provisión de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión de residuos sólidos, monitoreo y seguimiento de convenios relacionados a los recursos hídricos del Municipio de El Alto, formula y ejecuta programas, proyectos y actividades para la gestión del medio ambiente, protección atmosférica, conservación de recursos naturales, prevención y control de la contaminación ambiental de acuerdo a normas ambientales vigentes, gestiona la capacidad de respuesta del Centro de Operaciones de Emergencia e implementa obras para la prevención de riesgos.
2. Funciones del puesto:	a) Proponer normas municipales de saneamiento básico en el marco de las normas nacionales. b) Identificar y proponer objetivos de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, suministro de agua, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión integral de residuos sólidos. c) Promover planes, programas y proyectos de saneamiento básico, sistemas sostenibles de agua, monitoreo de las aguas sobre los ríos que se encuentran en el Municipio de El Alto. d) Planificar y ejecutar planes y proyectos para la gestión integral de riesgos y manejo integral de ríos para minimizar la vulnerabilidad humana frente a las amenazas naturales. e) Proponer la declaratoria de desastre y/o emergencia de acuerdo a la categorización que corresponda, a la MAE. f) Atender inmediatamente los casos de emergencia, activando mecanismos de reacción y de ayuda a la ciudadanía ante desastres naturales y antrópicos mediante el Centro de Operaciones de Emergencia. g) Realizar el seguimiento de convenios y contratos relacionados a saneamiento básico y recursos hídricos con instituciones nacionales e internacionales h) Implementar acciones en el Municipio de El Alto con incidencia en la sensibilización de la importancia de la conservación y preservación del Medio Ambiente. i) Coordinar actividades que promuevan el cumplimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente y normas municipales con otras unidades organizacionales del GAMEA. j) Coordinar la elaboración de proyectos de normas municipales orientadas al control de residuos sólidos, industriales y tóxicos. k) Identificar y monitorear los niveles de contaminación atmosférica para el establecimiento de políticas que coadyuven a la reducción de este en el Municipio de El Alto. l) Cumplir con las atribuciones establecidas en las leyes N° 482 y N° 300, de acuerdo al ámbito de su competencia. m) Ejecutar el proyecto en cumplimiento al Convenio de Crédito, Convenio Subsidiario, Normas del Financiador y Manual de Operaciones. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Normas municipales propuestas de saneamiento básico en el marco de las normas nacionales. b) 100% de identificación de objetivos de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, suministro de agua, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión integral de residuos sólidos. c) 100% de implementación de planes, programas y proyectos de saneamiento básico, sistemas sostenibles de agua, monitoreo de las aguas sobre los ríos que se encuentran en el Municipio de El Alto. d) 100% de ejecución de planes y proyectos para la gestión integral de riesgos y manejo integral de ríos de tal forma minimice la vulnerabilidad humana frente a las amenazas naturales. e) 100% de Atención ante una posible Declaratoria de desastre y/o emergencia de acuerdo a la categorización que corresponda, a la MAE. f) 100% atención inmediatamente los casos de emergencia, activando mecanismos de reacción y de ayuda a la ciudadanía ante desastres naturales y antrópicos mediante el Centro de Operaciones de Emergencia. g) 100% de seguimiento a los convenios y contratos relacionados a saneamiento básico y recursos hídricos ante instituciones nacionales e internacionales h) 100% de implementación de acciones en el Municipio de El Alto con incidencia en la sensibilización de la importancia de la conservación y preservación del Medio Ambiente. i) 100% de Coordinación de actividades que promuevan el cumplimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente y normas municipales con otras unidades organizacionales del GAMEA. j) 100% de coordinación en la elaboración de proyectos de normas municipales orientadas al control de residuos sólidos, industriales y tóxicos. k) Identificación y monitoreos periódicos de los niveles de contaminación atmosférica para el establecimiento de

	políticas que coadyuven a la reducción de este en el Municipio de El Alto. l) 100% de cumplimiento en las atribuciones establecidas en las leyes N° 482 y N° 300, de acuerdo al ámbito de su competencia. m) 100% de ejecución de proyectos en cumplimiento al Convenio de Crédito, Convenio Subsidiario, Normas del Financiado y Manual de Operaciones.
--	---

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto designado (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General: Puesto designado (Art. 14 RE-SAP)
	Específica: Puesto designado (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Ley 482 • Ley 300 • Ley 1333 de Medio Ambiente
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/002.

1. Título del Puesto:	Coordinador S.M.A.S.G.A.R.	2. Cargo:	Coordinador
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	- SMASGAR/DASRH/001: Director - SMASGAR/DGIR/001: Director - SMASGAR/DGCA/001: Director - SMASGAR/DGR/001: Director - SMASGAR/DAVF/001: Director - Total 5 Puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el seguimiento a los proyectos, programas y operaciones de las Unidades Organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos, así como coordinar sus actividades, con la finalidad de dar uso eficiente y eficaz de los recursos asignados en el Programa Operativo Anual y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los planes de largo, mediano y corto plazo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el seguimiento y coordinación en la ejecución de los proyectos, programas y operaciones de la Secretaría Municipal. b) Coordinar las actividades de las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal. c) Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por autoridad superior y competente. d) Aplicar controles en las diferentes unidades ejecutoras dependientes, acorde con principios, normas generales y Básicas, velando por su cumplimiento. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de seguimiento y coordinación en la ejecución de los proyectos, programas y operaciones de la Secretaría Municipal b) 100% de actividades coordinadas con diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal. c) 100% de cumplimiento a los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la autoridad superior. d) 100% de cumplimiento y control en diferentes unidades ejecutoras dependientes, de acuerdo a principios, normas generales y básicas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura en áreas afines al puesto
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMASGAR/003.
1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar con las labores específicas que cumple el Secretario Municipal de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar correspondencia y trámite que transita. b) Despacha informes o trámites administrativos en coordinación con el asistente administrativo a las unidades organizacionales del GAMEA. c) Realizar el control y seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. e) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. f) Resguarda los libros de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de correspondencia recepcionada b) 100% de informes o trámites administrativos en coordinación con el asistente administrativo despachados a las unidades organizacionales del GAMEA. c) 100% de control y seguimiento a los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior d) 100% de registro de notas, informes y toda la documentación, ordenada u foliada. e) Notas, instructivos, circulares, comunicaciones internas, memorándums y otros elaborados de acuerdo a requerimiento del inmediato superior. f) Resguardo efectivo de libros de registro de entrada y salida de trámites asimismo de correspondencia. g) 100% de contribución al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/004.

1. Título del Puesto:	Asesor Técnico	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Prestar asesoramiento técnico y coadyuvar en la gestión de la Secretaría Municipal, mediante el cumplimiento de disposiciones técnicas para el cumplimiento de las directrices e instrucciones determinadas por la autoridad superior.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar la suscripción de Convenios y/o Contratos hasta su documento final. b) Emitir criterios técnicos e informes de Resoluciones en los diferentes trámites administrativos que se encuentran bajo tuición de la Secretaría Municipal. c) Responder Peticiones de Informes Escritos y Oral, Minutas de Comunicación emitidas por el inmediato superior. d) Hacer cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales. e) Revisar toda la documentación técnica asignada por el inmediato superior. f) Asesoramiento técnico y seguimiento de las direcciones dependientes de la SMASGAR g) Contribución al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Convenios y/o Contratos revisados. Hasta su documento final. b) Emisión efectiva de criterios técnicos e informes de Resoluciones en los diferentes trámites administrativos que se encuentran bajo tuición de la Secretaría Municipal. c) Respuesta Oportuna ante Peticiones de Informes Escritos y Oral, Minutas de Comunicación emitidas por el inmediato superior. d) 100% de seguimiento para el cumplimiento de la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales. e) 100% de documentación técnica revisada f) 100% de asesoramiento técnico y seguimiento de las direcciones dependientes de la SMASGAR g) 100% de contribución al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMASGAR/005.	
1. Título del Puesto: Chofer	2. Cargo: Técnico Administrativo A
3. Dependencia: Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del Secretario Municipal y personal dependiente, con puntualidad, responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar al Secretario Municipal a reuniones b) Mantener la movilidad en buenas condiciones c) Mantener la movilidad limpia d) Realizar el traslado de manera eficiente y eficaz e) Trasladar al Secretario Municipal diferentes entregas de minutas y actos protocolares f) Trasladar al Secretario Municipal a inspecciones de expropiaciones y otros g) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Traslado oportuno del Secretario Municipal y personal dependiente a las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras entidades públicas de manera responsable y eficaz. b) 100% de Mantenimiento del buen estado de la Movilidad a su cargo. c) 100% de limpieza de la movilidad a su cargo

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMASGAR/006.
1. Título del Puesto:	Técnico (Responsable de Planificación)	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar e implementar un adecuado Sistema de planificación, seguimiento y control de la ejecución física y financiera de la Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la elaboración de la planificación estratégica y programa operativo anual de la Secretaría Municipal. b) Supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de Planificación de las distintas Direcciones y Unidades. c) Revisar el trabajo elaborado por los encargados de planificación de Direcciones dependientes. d) Controlar el avance y el tiempo empleados de acuerdo a lo programado de los Proyectos que se encuentran inscritos en nuestro presupuesto Operativo Anual. e) Apoyo a la Secretaría Municipal en actividades de acuerdo a normas establecidas en el G.A.M.E.A. f) Revisar y analizar documentos de seguimiento de los proyectos inscritos en el POA. g) Seguimiento y control del avance de proyectos. h) Redactar y revisar informes que surgen como consecuencia de los proyectos y actividades propias de la planificación. i) Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de apoyo en la elaboración de la planificación estratégica y programa operativo anual de la Secretaría Municipal. b) 100% de supervisión sistemática y oportuna del trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de Planificación de las distintas Direcciones y Unidades. c) 100% de revisión de trabajos elaborados por los encargados de planificación de Direcciones dependientes. d) 100% de control de avance y el tiempo empleado de acuerdo a lo programado de los Proyectos que se encuentran inscritos en nuestro presupuesto Operativo Anual. e) 100% de apoyo a la Secretaría Municipal en actividades de acuerdo a normas establecidas en el G.A.M.E.A. f) 100% de documentos de seguimiento de proyectos inscritos en el POA, analizados y revisados. g) 100% de seguimiento y control del avance de proyectos. h) 100% de informes revisados y redactados, que surgen como consecuencia de los proyectos y actividades propias de la planificación.

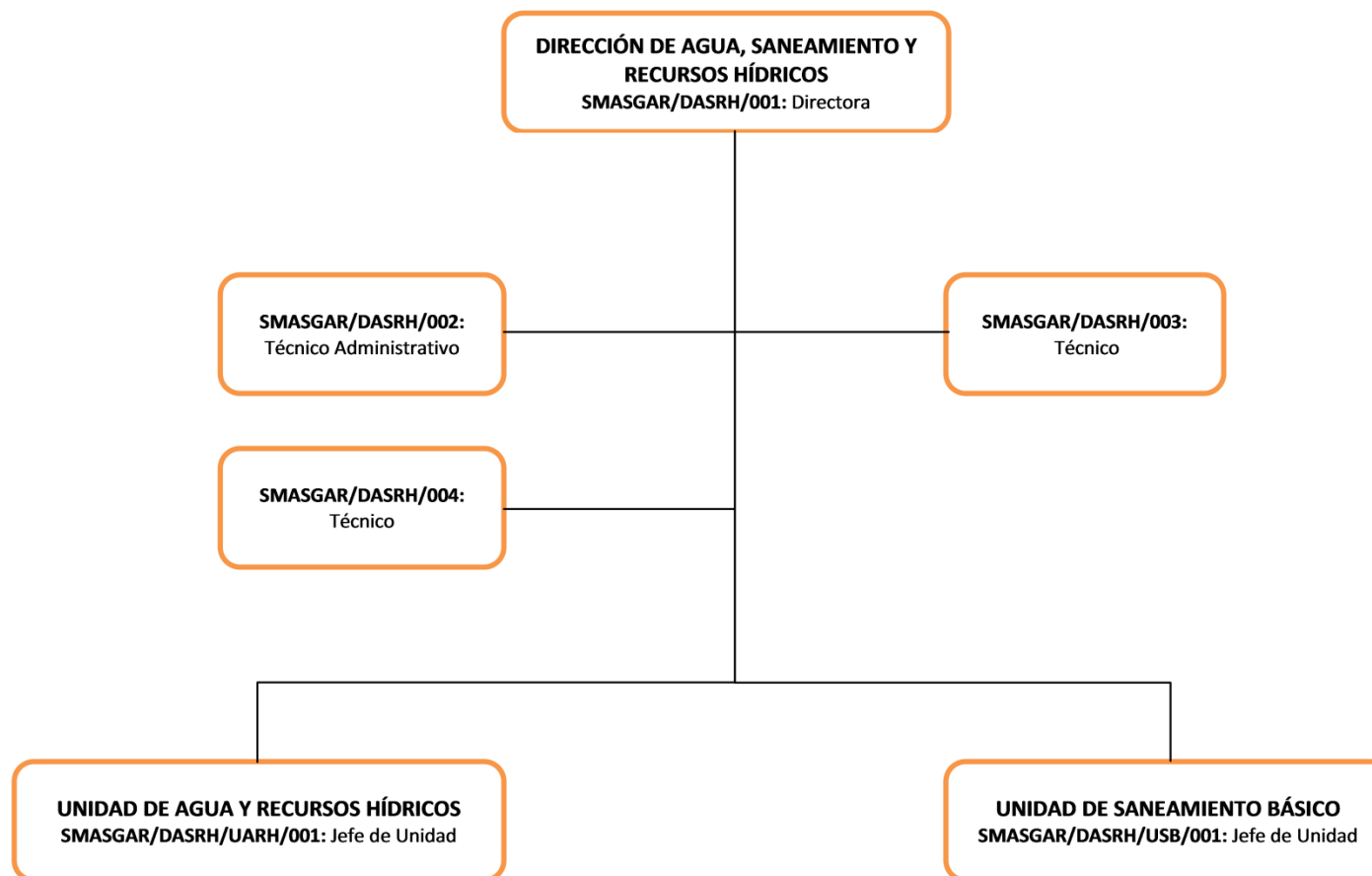
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

**DIRECCIÓN DE
AGUA,
SANEAMIENTO Y
RECURSOS HÍDRICOS**



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DASRH/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director B
3. Dependencia:	Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	-SMASGAR/DASRH/UARH/001 JEFE DE UNIDAD. - SMASGAR/DASRH/USB/001 JEFE DE UNIDAD -SMASGAR/DASRH/002 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SMASGAR/DASRH/003 TÉCNICO -SMASGAR/DASRH/004 TÉCNICO -TOTAL 5 PUESTOS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proponer y emprender políticas y planes municipales para el mejoramiento de las condiciones básicas y Ambientales garantizando la dotación de agua potable, alcantarillado sanitario, sistemas de drenaje urbano en el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Promover y proponer normas de saneamiento básico y uso de recursos hídricos en el marco de las competencias municipales. b) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, fuentes y suministro de agua, alcantarillado sanitario y drenaje en el Municipio de El Alto. c) Centralizar el registro y control de fuentes de agua para garantizar el consumo de la sociedad civil en el Municipio. d) impulsar y promover proyectos, programas y actividades de captación de agua potable ante organismos financiadores internos y externos. e) Realizar seguimiento de Convenios y Contratos relacionados a Saneamiento Básico y Recursos Hídricos. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de gestión de proyectos y estrategias que se planifiquen. b) 90% de ejecución de proyectos y actividades de planificación. c) 90% de propuestas, ejecución de proyectos y actividades. d) 100% de promoción de proyectos y actividades mediante financiadores. e) 100% de seguimiento a convenios y contratos en El Alto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)</td> </tr> </table>	General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)	Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)				
Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DASRH/002.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ordenar documentación para su recepción, foliación, remisión y seguimiento a instancias internas y externas del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Llevar notas e informes de correspondencia recibida b) Realizar el control y seguimiento de correspondencia entregada c) Registrar la correspondencia recibida y entregada en los libros correspondientes d) Custodiar los sellos de recepción de documentos e) Ordenar y clasificar el archivo de informes y notas enviadas f) Ordenar y clasificar el archivo de informes y notas enviadas. g) Realizar la foliación de la documentación de proyectos. h) Archivar los papeles de trabajo e informes y notas de la Dirección. i) Realizar el pedido y entrega de Material de Escritorio j) Realizar otras tareas emanadas de la Dirección y Jefaturas. k) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de entrega de notas. b) 90% de seguimiento de notas. c) 100% del registro de la correspondencia recibida. d) 100% de la foliación y clasificación de archivos. e) 100% de entrega de Material de Escritorio.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DASRH/003.

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar en la realización de procesos administrativos de carpetas de proyectos, contratación, adquisición de bienes y servicios (materiales, equipos y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Armado de carpetas para contratación de personal. b) Seguimiento de carpetas de contratación de personal. c) Armado de carpetas para la adquisición de bienes e inmuebles para la Dirección. d) Elaboración del PAC (Programa Anual de Contratación). e) Elaboración del POA ajustado (ejecución presupuestaria de los trámites administrativos y presta Información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. f) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% elaboración de carpetas de contratación de personal. b) 100% Elaboración de carpetas de pago del personal c) 100% llenado poa de fortalecimiento. d) 100% llenado del PAC de acuerdo a requerimiento de cada ajustado en el año e) 100% elaboración de carpetas de Bienes y servicios. f) 100% de seguimiento a carpetas realizadas

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMASGAR/DASRH/004.
--------------------------------------	----------------	--------------------

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar en la realización de procesos administrativos de carpetas de proyectos, contratación, adquisición de bienes y servicios (materiales, equipos y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con las unidades organizacionales, las diferentes actividades programadas efectivizando el seguimiento correspondiente para su cumplimiento. b) Elaboración de informes notas y otros. c) Seguimiento de trámites. d) Difusión de instructivos circulares y otros. e) Brindar Apoyo en las diferentes tareas Administrativas. f) Brindar información al Inmediato superior con eficiencia y eficacia g) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% La coordinación con las unidades organizacionales. b) 100% Realizar La Elaboración de informes y notas c) 100% realizar los seguimientos sobre trámites. d) 100% del registro de las notas, informes y documentos

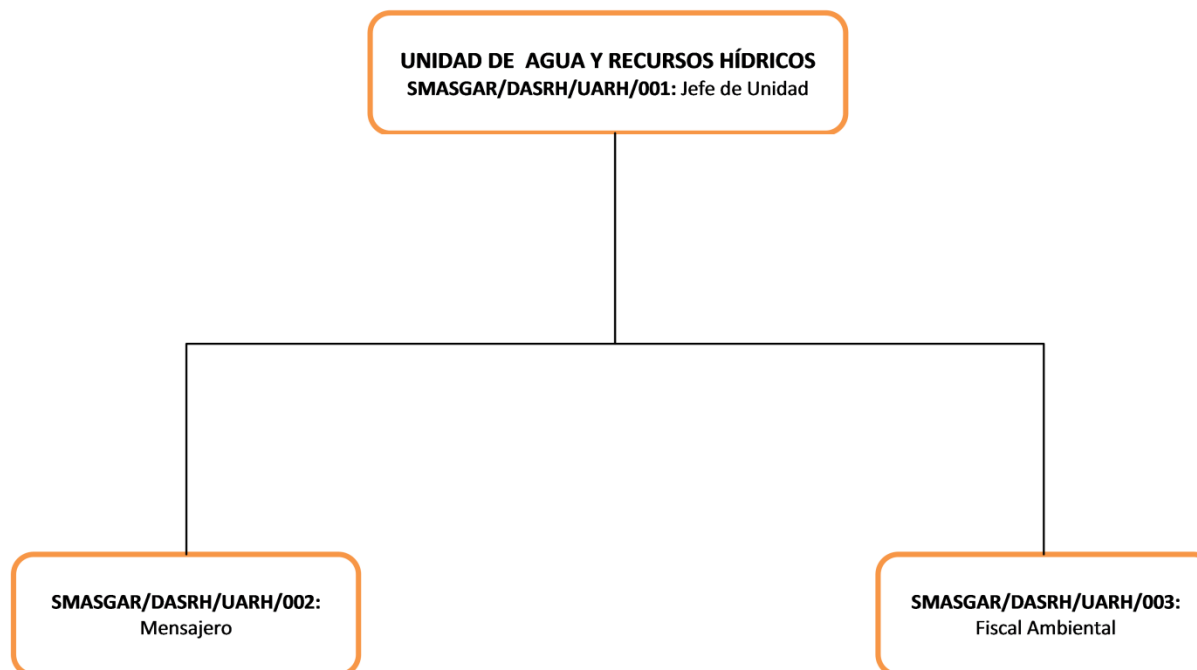
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMASGAR/DASRH/UARH/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Agua y Recursos Hídricos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	- SMASGAR/DASRH/UARH/002 Mensajero -SMASGAR/DASRH/UARH/003. Fiscal Ambiental, Total 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar políticas, planes y programas en el manejo de Recursos Hídricos garantizando la dotación del líquido elemento a la población del Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Promover el Manejo Integral de Cuencas a través del Plan Municipal de Cuencas. b) Generar información hidrológica en el marco de la formulación del Plan Municipal de Cuencas para la elaboración de planes, programas y proyectos c) Promover políticas, programas y proyectos de uso sustentable de los recursos hídricos así como el monitoreo de las cuencas dentro el Municipio de El Alto. d) Entablar relaciones con instituciones de Cooperación y Financiamiento para la ejecución e implementación de Programas de Manejo de Recursos Hídricos y Cuencas. e) Realizar seguimiento de Convenios y programas relacionados al ámbito de los Recursos Hídricos y Manejo de Cuencas. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de manejo del plan y estrategias de coordinación. b) 100% de participación con las diferentes entidades. c) 100% con información de EPSAS y el Plan Maestro. d) 100% en disponibilidad con instituciones de cooperación. e) 100% en seguimiento a convenios relacionados recursos hídricos

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMASGAR/DASRH/UARH/002.

1. Título del Puesto: Mensajero	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia: Unidad de Agua y Recursos Hídricos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones a la Unidad de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Llevar notas, informes a diferentes unidades organizacionales del GAMEA. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. e) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. f) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. g) Revisar comprobantes de los liquidadores h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de despachado de notas e informes organizacionales del GAMEA. b) 90% de seguimiento de notas e informes de los trámites administrativos. c) 100% de la elaboración de notas, instructivos circulares, comunicación interna y otros requeridos. d) 100% de la foliación y clasificación de archivos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMASGAR/DASRH/UARH/003.

1. Título del Puesto:	Fiscal Ambiental	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Agua y Recursos Hídricos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar el componente ambiental de los proyectos de la Unidad que son ejecutadas con recursos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y con cofinanciamiento externo
2. Funciones del puesto:	a) Efectuar la fiscalización ambiental los proyectos de la Dirección que son ejecutadas con el cofinanciamiento externo y con recursos propios del GAMEA. b) Revisar, emitir conformidad o rechazar por observaciones los informes ambientales mensuales, trimestrales, semestrales y de planillas de avance de obra de la supervisión y contratista y su remisión a la entidad contratante o institución según corresponda. c) Cumplir y hacer cumplir que los proyectos para su ejecución cumplan con lo establecido en la Ley N° 1333 (licencia ambiental). d) Coordinar las actividades cuando así se amerite con las diferentes instancias del GAMEA e instituciones externas del área ambiental (Autoridad Ambiental Competente Departamental- GADLP), MMAYa (EMAGUA, VAPSB, VMA, VRHR, UCP-CAF), EPSAS, AAPS, FPSy otros. e) Apoyar en la elaboración de los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's) de los proyectos de la Dirección. f) Coordinar las diferentes actividades de la dirección que poseen relación con la temática ambiental. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de la Fiscalización Ambiental de los proyectos pertenecientes DASyRH ejecutados b) 100% de los informes ambientales mensuales, trimestrales, semestrales, de planilla y otros son revisados y remitidos a las instancias correspondientes según conducto regular. c) 100% de los proyectos que son ejecutados por la dirección se efectúan los reportes de cumplimiento de las medidas ambientales a las instituciones según corresponda. d) 100% de coordinación intra e interinstitucional referente a actividades que involucre la temática ambiental de la dirección.

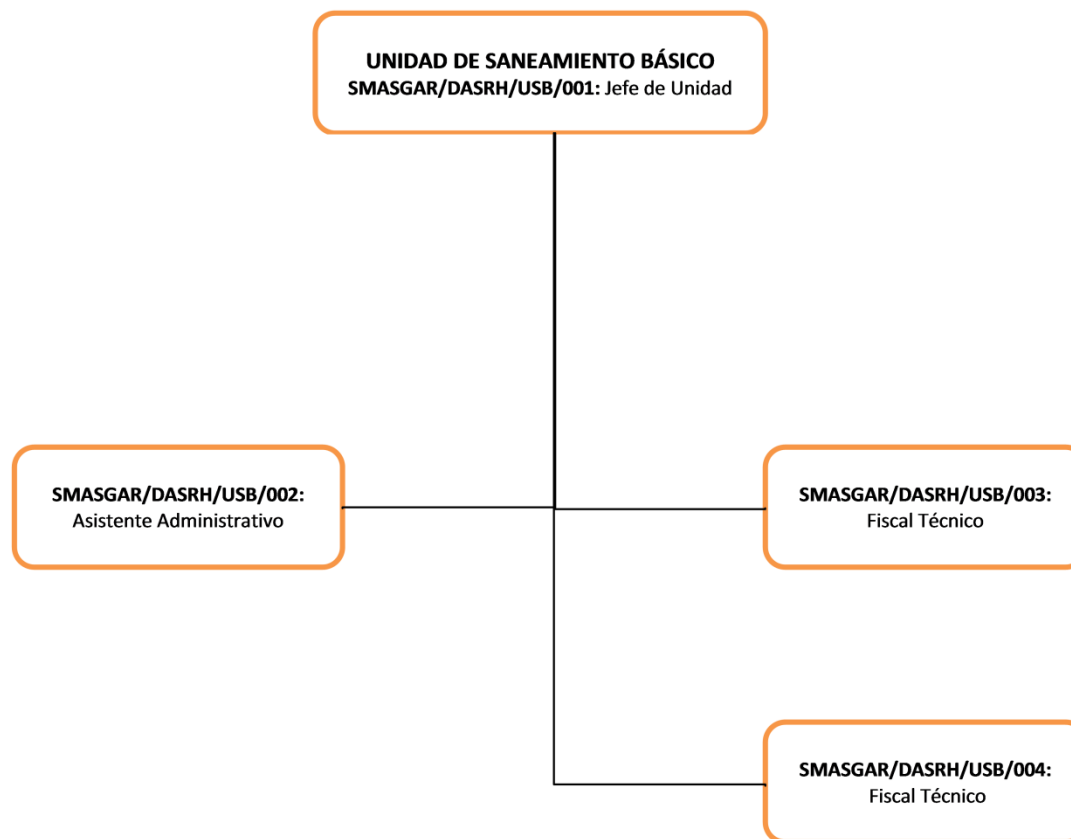
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo y con RENCA vigente	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Ley 1333 y sus conexos.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DASRH/USB/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Saneamiento Básico		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	-SMASGAR/DASRH/USB/002. Asistente Administrativo -SMASGAR/DASRH/USB/003 Fiscal Técnico -SMASGAR/DASRH/USB/004 Fiscal Técnico Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proponer y ejecutar programas, proyectos, estrategias y actividades para el mejoramiento de las condiciones básicas de vida, para garantizar el suministro de agua potable, alcantarillado sanitario, manejo y tratamiento de las aguas servidas domésticas en el Municipio de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar políticas, programas y proyectos de saneamiento básico, agua potable, alcantarillado sanitario, manejo y tratamiento de las aguas servidas domésticas b) Ejecutar proyectos, programas y actividades para el mejoramiento de las condiciones de vida, garantizando el acceso al agua. c) Proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades para garantizar el saneamiento básico a la sociedad Civil. d) Promover programas, proyectos y actividades de captación de agua para consumo de la sociedad civil mediante financiadores internos y externos. e) Realizar seguimiento de Convenios y Contratos relacionados al ámbito de Saneamiento Básico. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% gestión de proyectos estratégicos que se planificaron y programaron. b) 80% de programas y proyectos ejecutados de acceso al agua. c) 80% de programas y proyectos ejecutados de saneamiento básico. d) 100% de proyectos q ingresaron a la unidad, gestionados. e) 100% de seguimiento a convenio y programas de saneamiento básico.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DASRH/USB/002.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Saneamiento Básico		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar las actividades trabajos y operativos y establecer mecanismos de trabajo eficaz y eficiente.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar carpetas de contratación de personal. b) Elaborar carpetas de pago. c) Elaboras Poa. d) Elaborar el PAC. e) Elaborar carpetas de adquisiciones de bienes y servicios. f) Realizar seguimientos de carpetas de contrataciones para obras y servicios. g) Seguimientos de todo el trabajo realizado. h) Otras tareas asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% elaboración de carpetas de contratación de personal. b) 100% Elaboración de carpetas de pago del personal c) 100% llenado poa de fortalecimiento. d) 100% llenado del PAC de acuerdo a requerimiento de cada ajustado en el año e) 100% elaboración de carpetas de Bienes y servicios. f) 100% de seguimiento a carpetas realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DASRH/USB/003.

1. Título del Puesto:	Fiscal Técnico	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Saneamiento Básico		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la fiscalización a proyectos de saneamiento básico en el municipio de El Alto, realizar la coordinación con las diferentes instituciones que intervienen en los proyectos de Saneamiento Básico.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el control de la supervisiones externas y por ende el control en la ejecución de la obras. b) Velar por la correcta administración de los recursos y bienes del GAMEA en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. c) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales para el financiamiento de programas y proyectos de inversión. d) Otras funciones contenidas en disposiciones legales que rigen el ámbito municipal. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Gestión de proyectos estratégicos que se planificaron y programaron. b) 100% Fiscalización obra de los proyectos asignados DASyRH c) 100% Control a la supervisión de obras. d) 100% Coordinación con DESCOM de las actividades realizadas e) 100% Seguimiento a convenio y contratos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 2 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMASGAR/DASRH/USB/004.
--------------------------------------	----------------	------------------------

1. Título del Puesto:	Fiscal Técnico	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Saneamiento Básico		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la fiscalización a proyectos de saneamiento básico en el municipio de El Alto, realizar la coordinación con las diferentes instituciones que intervienen en los proyectos de Saneamiento Básico.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el control de la supervisiones externas y por ende el control en la ejecución de la obras. b) Velar por la correcta administración de los recursos y bienes del GAMEA en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. c) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales para el financiamiento de programas y proyectos de inversión. d) Otras funciones contenidas en disposiciones legales que rigen el ámbito municipal. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Gestión de proyectos estratégicos que se planificaron y programaron. b) 100% de la Fiscalización obra de los proyectos asignados DASyRH c) 100% Control a la supervisión de obras. d) 100% Coordinación con DESCOM de las actividades realizadas e) 100% Seguimiento a convenio y contratos.

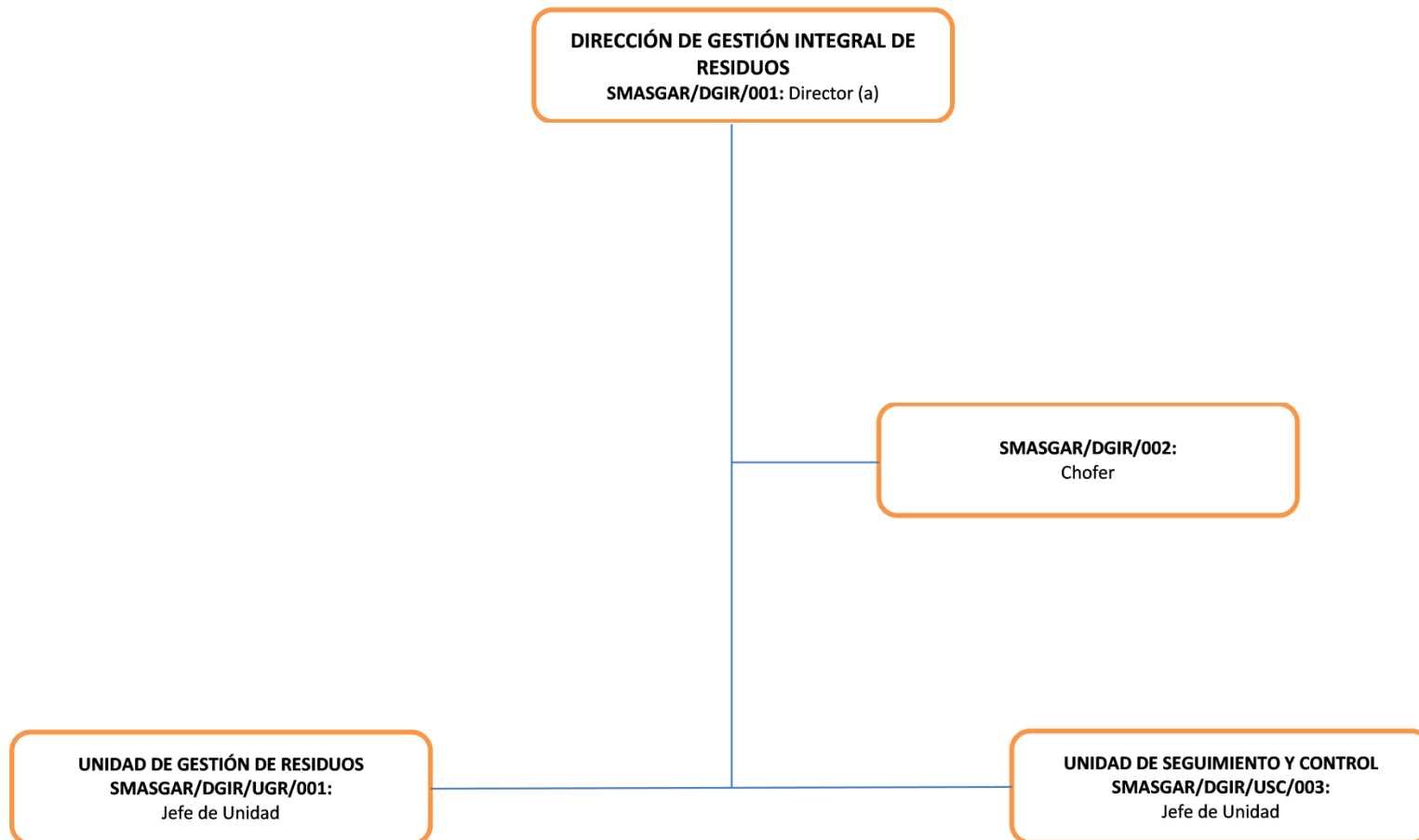
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Director (a)	Código: SMASGAR/DGIR/001.
2. Cargo:	Director B	
3. Dependencia:	Dirección de Gestión Integral de Residuos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Gestión de Residuos y Unidad de Seguimiento y Control. 3 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar políticas y normas municipales sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos, implementar y ejecutar proyectos y/o acciones de Gestión Integral de Residuos con operadores, recicladores y segregadores, de forma coordinada con las entidades del gobierno y el sector productivo; emitir autorizaciones y registros, correspondientes a los operadores autorizados, que realicen servicios en gestión operativa de residuos municipales dentro del municipio e imponer las sanciones cuando corresponda.
2. Funciones del puesto:	a) Regular aspectos técnico-operativos de las actividades relacionadas con el servicio público y privado de la Gestión Integral de Residuos. b) Implementar, operar y mantener el sistema de información estadística del sector que permita conocer la generación y composición de los residuos. c) Promover e implementar acciones de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos. d) Aplicar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos – PMGIR. e) Participación activa en los programas de aprovechamiento de residuos. f) Desarrollar estrategias de comunicación y difusión de mensajes educativos sobre la gestión integral de los residuos que contribuyan a la concientización de la población. g) Ejecutar los planes de contingencia en relación a la gestión integral de residuos. h) Realizar el seguimiento y control a la supervisión de los proyectos y/o servicios contratados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2 (dos) a 3 (tres) días a la semana procesos técnicos operativos con el servicio público y privado de la Gestión Integral de Residuos. b) 100% de implementación, operación del sistema de información estadística del sector que permita conocer la generación y composición de los residuos. c) 100% de promoción e implementación de acciones de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos. d) 100% de aplicabilidad del Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos dentro la urbe altaña. e) 5 (cinco) veces bimestralmente difusión de mensajes educativos sobre la gestión integral de los residuos que contribuyan a la concientización de la población. f) 3 (tres) veces a la semana procesos de supervisión acerca del Tratamiento y disposición final de los Residuos Sólidos en la zona de Villa Ingenio de la ciudad de El Alto para prevenir contingencias futuras. g) 100% de controles a la supervisión de los proyectos y/o servicios contratados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Personal de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)	
2. Experiencia:	General:	Personal de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica:	Personal de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la Función Pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMASGAR/DGIR/002.
1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo: Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Dirección de Gestión Integral de Residuos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado de la Dirección con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Transportar a Director (a) a reuniones b) Mantener la movilidad en buenas condiciones c) Mantener la movilidad limpia d) Realizar el traslado de manera eficiente y eficaz e) Trasladar al Director (a) diferentes entregas de minutas y actos protocolares f) Trasladar al Director (a) a inspecciones de expropiaciones y otros.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 7 (siete) días a la semana a disposición para traslado para temas de reuniones, inspecciones del jefe inmediato superior. b) 3 (tres) veces a la semana reportes de las condiciones al momento de utilizar el motorizado. c) 3 (tres) veces a la semana Registro, kilometraje, gasolina, aceite y cualquier anomalía presente al motorizado.

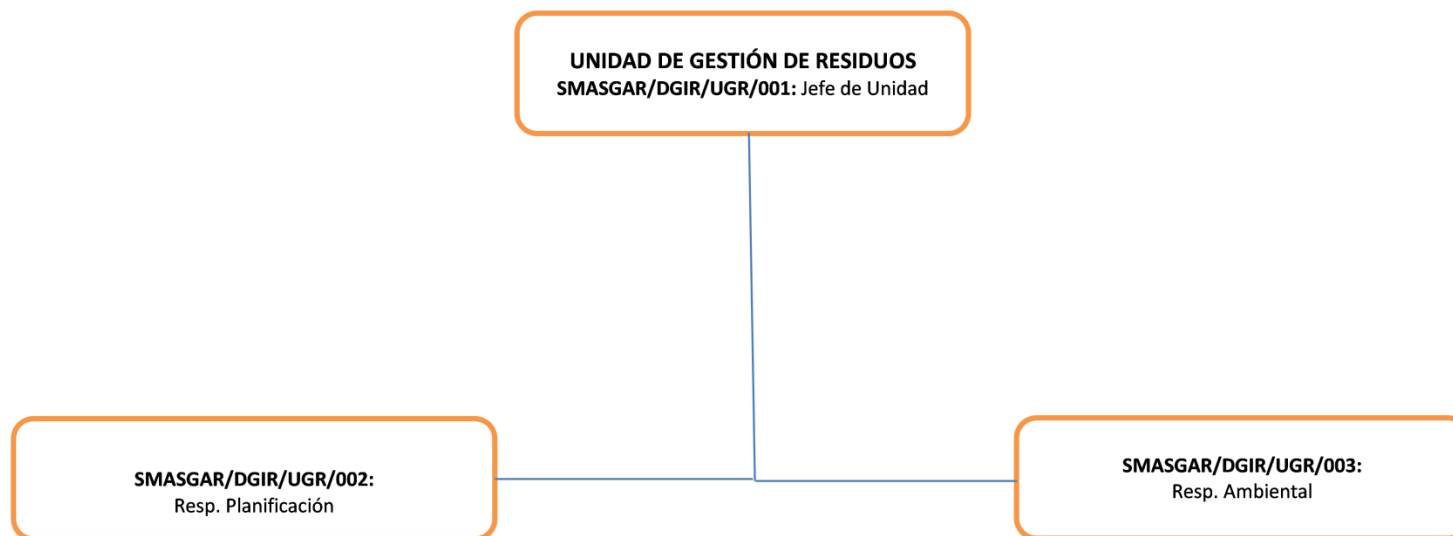
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Gestión de Residuos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar políticas y normas municipales de la Gestión Integral de Residuos Sólidos; implementar y ejecutar proyectos de Gestión Integral de Residuos con operadores, recicladores y segregadores de forma coordinada con los diferentes niveles de gobierno.
2. Funciones del puesto:	a) Participar activamente en los programas de aprovechamiento de los residuos. b) Desarrollar programas de educación, concientización y sensibilización a la población y las unidades educativas y otros para el aprovechamiento de los residuos. c) Fomentar, promover y capacitar a los actores del sector (prestadores y usuarios) sobre las actividades de prevención y control de la contaminación, así como los procesos para la mitigación de impactos ambientales. d) Promover e implementar acciones de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos. e) Desarrollar estrategias de difusión y socialización de mensajes educativos sobre la gestión integral de los residuos que contribuyan a la concientización de la población. f) Implementar sistemas de información estadística del sector que permita conocer la generación y composición de los residuos. g) Gestionar proyectos y estrategias de aprovechamiento de los residuos. h) Generar e implementar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos – PMGIR. i) Promover y aplicar medidas de prevención de la generación de residuos en los distintos ámbitos de la actividad que desarrollen. j) Registrar e identificar los puntos de recolección y acopio de material reciclable. k) Cumplir la normativa ambiental Nacional y Municipal. l) Implementar y ejecutar proyectos de gestión integral de residuos con recicladores y segregadores. m) Gestionar el cierre técnico de ex botaderos en el municipio de El Alto. n) Elaborar normativas municipales relacionadas a la gestión integral de residuos o) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2 (dos) ferias al mes de orientación a la ciudadanía para el aprovechamiento de los residuos. b) 2 (dos) veces al mes difusión de mensajes educativos sobre la gestión integral de los residuos en las unidades educativas para el aprovechamiento de los residuos. c) 100% fomentar y promoción a los actores del sector (prestadores y usuarios) sobre temas de contaminación ambiental. d) 4 (Cuatro) actividades referidas al tema de la gestión de residuos sólidos, recolección y acopio del material reciclable. e) 4 (Cuatro) Talleres de capacitación sobre educación, formación, información y concientización, sobre temas del cuidado del medio ambiente, además de la normativa ambiental Nacional y Municipal dirigidos a estudiantes y público en general. f) 100% de gestión técnica sobre el cierre de ex botaderos en el municipio de El Alto. g) 4 (Cuatro) Cronogramas de capacitación para la educación ambiental a diferentes colegios del municipio h) 100% elaboración y planteamientos de normativas municipales relacionados a la gestión integral de residuos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Resp. Planificación	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Gestión de Residuos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Planificar y programar los recursos para la ejecución de los proyectos de la Dirección.
2. Funciones del puesto:	a) Planificar los recursos económicos para los proyectos dependientes de la Dirección b) Programar la ejecución de cada uno de los proyectos c) Generar las carpetas de los procesos de adquisición de los proyectos d) Generar las carpetas de pago a TREBOL S.A. e) Seguimiento al proceso de pago por el aseo urbano f) Generar las carpetas de pago a la empresa COLINA SRL g) Seguimiento al proceso de pago por el tratamiento y disposición final de los residuos solidos h) Seguimiento al proceso de pago por el cierre del relleno sanitario i) Coordinar el pago de la comisión de la tasa de aseo urbano j) Generar informes de las actividades que se realiza k) Generar informes en cuanto se requiera (PIEs) l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 (cinco) procesos de contratación de bienes y servicios b) 1 (un) proceso de pago al mes a la empresa operadora de servicio urbano TREBOL S.A. c) 1 (un) proceso de pago al mes a la empresa de tratamiento de residuos sólidos COLINA S.R.L d) 1 (un) informe semanal del proceso de ejecución de los proyectos que contempla la Unidad de Gestión de Residuos. e) 100% de los Pagos en tiempo oportuno por el servicio de aseo urbano. f) 100% de los pagos en tiempo oportuno a la empresa de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos COLINA S.R.L. g) 100% de los pagos en tiempo oportuno por el servicio a la empresa COLINA S.R.L. de cierre del relleno sanitario h) 100% de coordinación con las entidades privadas y públicas sobre tema de ejecución de los proyectos que contempla la Unidad de Gestión de Residuos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMASGAR/DGIR/UGR/003.
1. Título del Puesto:	Resp. Ambiental	2. Cargo: Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Gestión de Residuos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar y planificar las gestiones pertinentes para prevenir problemas ambientales referidos a Residuos Sólidos, además de fiscalizar el RSVI, controlando la operación y el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la fiscalización correspondiente al proyecto "Cierre y mantenimiento" del Relleno Sanitario de Villa Ingenio. b) Realizar la evaluación anual del proyecto de "Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos". c) Gestionar las acciones necesarias para la obtención de la Licencia Ambiental LASP del Programa para la Implementación de la Gestión Integral de Residuos Sólidos en Bolivia - Complejo de Aprovechamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos de El Alto. d) Realizar el seguimiento a los proyectos, notas e informes referentes al RSVI. e) Participar en reuniones, seminarios y talleres referidos al tema de la gestión de residuos sólidos. f) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Supervisión de Relleno Sanitario de Villa Ingenio de la ciudad de El Alto b) 3 (tres) veces al mes reuniones con el ministerio de Medio Ambiente para la Licencia Ambiental c) 100% de participación operativa en proyectos referente al Aprovechamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos de El Alto. d) 100% de gestionamiento sobre la obtención de la Licencia Ambiental LASO del Programa para la Implementación de la Gestión Integral de Residuos Sólidos en Bolivia – Complejo de Aprovechamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos de El Alto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

ORGANIGRAMA INTERNO
FORM. MP-02

(Sistema de Administración de Personal)

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
SMASGAR/DGIR/USC/003: Jefe de Unidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Seguimiento y Control		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar procesos de regulación, control, supervisión, defensa y educación del usuario para la recolección, limpieza, barrido, transporte y disposición final de residuos domiciliarios y asimilables, procurando la reducción, re uso y reciclaje (3R) de residuos; prestar servicios directa o indirectamente de recolección, transporte y disposición final de residuos especiales e industriales.
2. Funciones del puesto:	a) Regular aspectos técnico-operativos de las actividades relacionadas con el servicio público de recolección, limpieza, barrido, transporte y disposición final de residuos. b) Promover acciones en el marco de reducción, re uso y reciclaje (3R) a las cuales deberán ajustarse las empresas de recolección, limpieza, barrido, transporte y disposición final de residuos, los consumidores o usuarios finales; sean estos públicos o privados. c) Controlar a las empresas concesionarias, en lo referente al cumplimiento de la normativa y de las obligaciones establecidas en los contratos de servicios. d) Implementar, operar y mantener el sistema de información estadística del sector. e) A través de la Dirección de Gestión Integral de Residuos, conocer, tramitar y resolver sobre los incumplimientos e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a normas, reglamentos y/o contratos aplicables. f) Supervisar a la empresa operadora del Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el marco del contrato vigente. g) Supervisar a la empresa operadora de Cierre y Mantenimiento del Relleno Sanitario en el marco del contrato vigente. h) Supervisar a la empresa operadora del Servicio de Aseo Urbano en el marco del contrato vigente. i) Realizar la supervisión de los contratos administrados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos. j) Dar cumplimiento a los Contratos de Servicios especiales de recolección de residuos con empresas e industrias. k) Realizar el proceso técnico administrativo en relación a infracciones penalizadas conforme a los contratos vigentes. l) Elaborar planes de contingencia en relación a la gestión integral de residuos. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2 (dos) veces a la semana operativos relacionados a la actividades relacionadas con el servicio de recolección, limpieza, barrido, transporte y disposición final de residuos. b) 4 (Cuatro) actividades trimestralmente al año referidas a acciones en el marco de reducción, re uso y reciclaje (3R) a las cuales deberán ajustarse las empresas de recolección, limpieza, barrido, transporte y disposición final de residuos, los consumidores o usuarios finales; sean estos públicos o privados. c) 100% trabajo operativo para realizar el tema de penalidades a las empresas operadora tanto del servicio de aseo urbano y de Tratamiento y Disposición final de los residuos sólidos. d) 100% de supervisión a la empresa operadora de Cierre y Mantenimiento del Relleno Sanitario en el marco del contrato vigente e) 100% supervisión a la empresa operadora de barrido, recolección, limpieza, y transporte de residuos en el marco del contrato vigente. f) 100% de supervisión de los contratos administrados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos. g) 1 (Un) plan de contingencia en caso del Cierre del Relleno Sanitario de la Zona Villa Ingenio de la ciudad de El Alto.

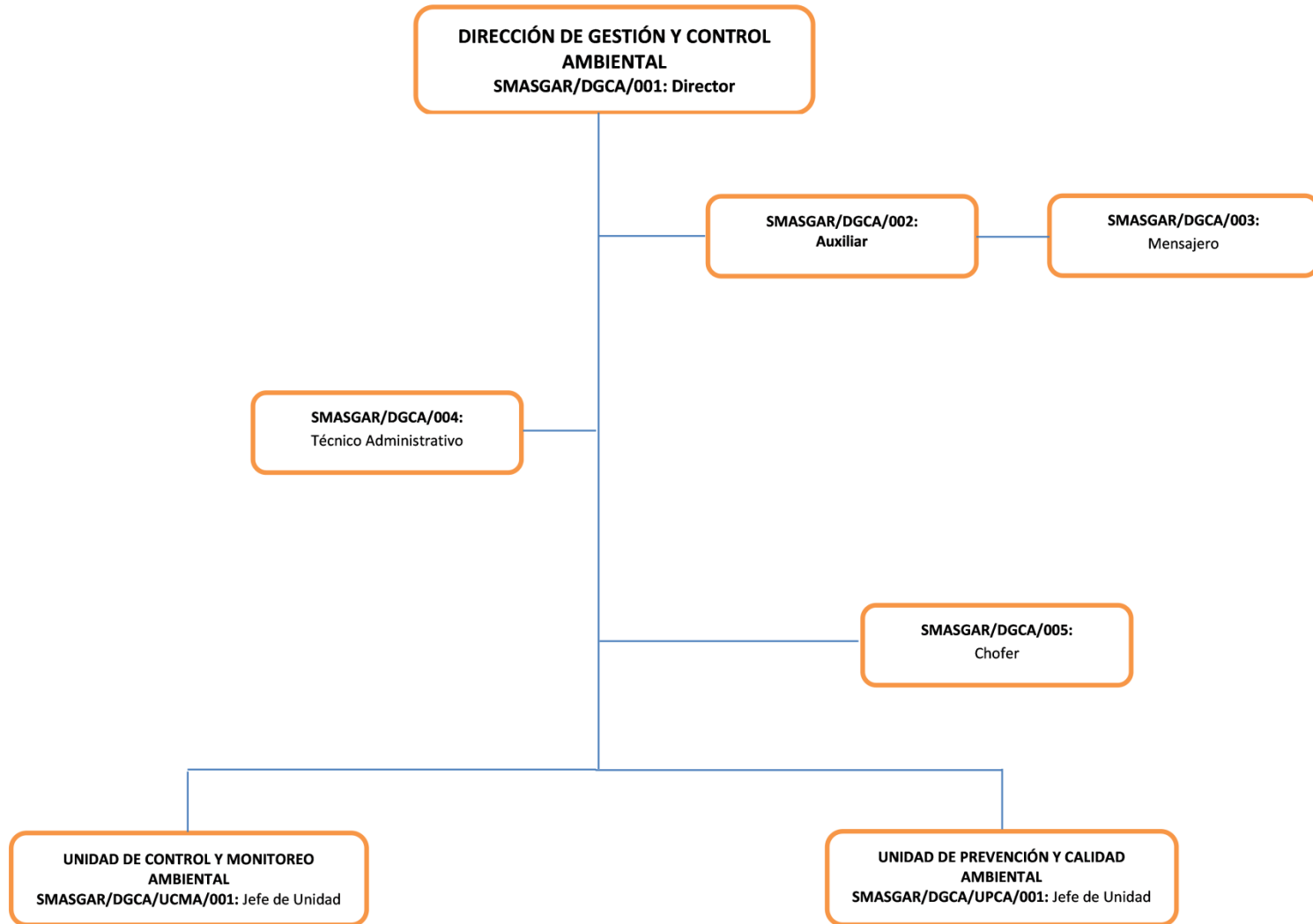
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMASGAR/DGCA/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director C
3. Dependencia:	Dirección de Gestión y Control Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Control y Monitoreo Ambiental y Unidad de Prevención y Calidad Ambiental. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proponer políticas de desarrollo sostenible, bajo principios de equidad y participación social en la regulación, control, monitoreo y evaluación ambiental de actividades, obras, proyectos y fuentes de contaminación ambiental, promoviendo la conservación de recursos naturales a través de la educación ambiental velando por los derechos de la madre tierra, así también, la generación oportuna de documentación ambiental para el Municipio.
2. Funciones del puesto:	a) Coadyuvar al cumplimiento de Ordenanzas, Leyes Municipales, Reglamentos Municipales y leyes nacionales relacionadas con el medio ambiente. b) Promover la planificación participativa que permita identificar directrices e instrumentos de gestión ambiental para la conservación y preservación del medio ambiente. c) Realizar la supervisión a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos inscritos en el POA y presupuesto municipal de la Dirección. d) Organizar la implementación de eventos de socialización y sensibilización sobre la conservación y preservación del medio ambiente, articulando esfuerzos interinstitucionales en educación ambiental para promover principios, valores y capacidades de protección de los derechos de la madre tierra. e) Formular y evaluar la implementación de políticas de regulación y monitoreo ambiental de actividades, obras y proyectos. f) Elaborar y generar la documentación ambiental (Fichas ambientales, Estudios de Evaluación de Impacto ambiental, Programas de Prevención y Mitigación, Planes de Prevención y Seguimiento ambiental, Manifiestos ambientales y otras establecidas por Ley) para los Proyectos que genera el Municipio a solicitud de las Unidades Organizacionales pertinentes. g) Otorgar servicios ambientales. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de haber cumplido las Ordenanzas, Leyes Municipales, Reglamentos Municipales y Leyes nacionales relacionadas con el medio ambiente. b) 20 Cronogramas de Inspección, Control y Vigilancia; según cronograma de las Unidades dependientes. c) Solicitud de informes semanales de avance a las Unidades y áreas correspondientes. d) 20 seminarios, 400 capacitaciones en coordinación con lo planteado por el área de comunicación y difusión de la Dirección. e) 700 inspecciones y monitoreos, están en coordinación con lo planteado por las Unidades y áreas dependientes. f) Cumplir al 100% con la Normativa Ambiental Vigente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)	
2. Experiencia:	General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/002.

1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Gestión y Control Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMASGAR/DGCA/003: Mensajero, total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la dirección y unidad apoyar en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción y despacho de documentación, RAI's, hojas de ruta notas, Etc. b) Seguimiento de trámites de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. c) Dejar correspondencia a diferentes unidades del G.A.M.E.A. e Instituciones. d) Dejar documentación y Manifiestos Ambientales entre otros a Secretaria de los Derechos de la Madre Tierra de la Gobernación de La Paz. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Optimizar el proceso administrativo. b) Cumplir de manera eficaz y eficiente con la entrega de documentación generada en la DGCA. c) Realizar de manera pronta y oportuna las tareas asignadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMASGAR/DGCA/003.
--------------------------------------	----------------	-------------------

1. Título del Puesto:	Mensajero	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Gestión y Control Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Agilizar la entrega de la documentación generada por Dirección de Gestión y Control Ambiental.
2. Funciones del puesto:	a) Dejar la correspondencia a las diferentes áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Dejar documentación y manifiestos ambientales. c) Dejar las notificaciones a las diferentes actividades económicas. d) Otras que sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Optimizar el proceso administrativo. b) Cumplir de manera eficaz y eficiente con la entrega de documentación generada en la DGCA. c) Realizar de manera pronta y oportuna las tareas asignadas por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMASGAR/DGCA/004.
--------------------------------------	----------------	-------------------

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Técnico Ambiental)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Gestión y Control Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	El Estricto cumplimiento de los requisitos estipulados en la norma para los proyectos que genera el GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Respuesta a solicitudes de elaboración de Estudios Ambientales de los proyectos que genera el GAMEA b) Elaboración de estudios complementarios a solicitud de la Autoridad Ambiental Competente. c) Revisión de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's) como Instancia Ambiental Municipal
3. Resultados esperados del puesto:	a) Obtener licencias ambientales de los proyectos que genera el GAMEA. b) Elaborar informes y notas sobre estudios complementarios. c) 40 revisiones de IRAP's.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/005.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Gestión y Control Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del Director con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones privadas y públicas. b) Trasladar al personal de la dirección a diferentes instituciones. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada a la dirección. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir de manera eficaz, eficiente y oportuna con el traslado de todo el personal de la Dirección. b) Precautelar la seguridad del personal durante el traslado a las diferentes actividades. c) Conducir el vehículo con precaución para evitar cualquier tipo de contratiempo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL

**UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO
AMBIENTAL**
SMASGAR/DGCA/UCMA/001: Jefe de Unidad

SMASGAR/DGCA/UCMA/007:
Tecnico

SMASGAR/DGCA/UCMA/002:
Técnico Administrativo

SMASGAR/DGCA/UCMA/003:
Resp. Proyectos

SMASGAR/DGCA/UCMA/004:
Resp. Monitoreo Ambiental

SMASGAR/DGCA/UCMA/005:
Resp. Red de Monitoreo de la
Calidad del Aire (Red MoniCA)

SMASGAR/DGCA/UCMA/006:
Resp. Evaluación Ambiental

SMASGAR/DGCA/UCMA/009
: Resp. RASIM

SMASGAR/DGCA/UCMA/008
: Asistente en Laboratorio

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMASGAR/DGCA/UCMA/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 4 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo sostenible con equidad y justicia social mediante acciones de regulación, control, monitoreo y evaluación de fuentes de contaminación ambiental generadas por las AOPs existentes en el Municipio tomando en cuenta el cumplimiento de su documentación ambiental, precautelando los derechos de la población en su conjunto.
2. Funciones del puesto:	a) Proponer proyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos municipales de regulación ambiental a actividades económicas ubicadas en el Municipio de El Alto, en el marco de normas vigentes del sector del medio ambiente. b) Proponer la inscripción de proyectos ambientales en el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto municipal. c) Revisar fichas ambientales (FA), Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), Programas de Prevención y Mitigación (PPM), Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA), Manifiestos Ambientales (MA) y otras establecidas por la Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos. d) Elaborar en coordinación con la Dirección cronogramas de inspección y vigilancia de actividades, obras y proyectos. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaborar propuesta de manuales de procedimiento para atención de Estudios Acústicos, Denuncia y descargas líquidas industriales. b) Proyecto de Diagnostico de Monitoreo de emisiones de niveles sonoros en la Ciudad de El Alto. c) 415 Registros Ambientales Industriales (RAI), d) 20 Planes de Manejo Ambiental-PMA, 80 Informes Ambientales Anuales (IAA), e) 2 Licencia de actividades con Sustancias Peligrosas (LASPs), f) 2 Programa de Prevención y Mitigación y Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA), Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA). g) 5 Cronogramas de inspección, control y vigilancia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/UCMA/002.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Asistente Legal)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proponer en base a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, un mejor manejo en el ámbito legal precautelando los derechos de la población en su conjunto.
2. Funciones del puesto:	a) Inicio de Procesos Administrativos Sancionatorios. b) Registros de las AOP's. y cumplimiento de Etapas Administrativas Procesales. c) Apoyo técnico área Legal d) Apoyo a las unidades y áreas dependientes de la D.G.C.A. e) Atención al público en general
3. Resultados esperados del puesto:	a) Lograr el cumplimiento de la ley 1333 y las distintas normativas ambientales vigentes. b) Notificar a actividades en infracción ambiental c) Generar informes del 100% de las Resoluciones Administrativas Sancionatorias

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/UCMA/003.

1. Título del Puesto:	Resp. Proyectos	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar en la realización de procesos administrativos de carpetas de proyectos, contratación, adquisición de bienes y servicios (materiales, equipos y otros) y realizar procesos ambientales.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración del PAC (Programa Anual de Contratación). b) Elaboración del POA ajustado (ejecución presupuestaria de los trámites administrativos y presta Información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Gestionar la asignación de presupuesto para programas generados por la Dirección d) Planificar la gestión de la Dirección. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Generar una correcta Planificación de los Recursos Asignados a la Dirección b) Realizar una Gestión Ambiental acorde a la Gestión Municipal. c) Obtener de manera pronta y oportuna las licencias ambientales de las actividades, obras y proyectos, que genera el GAMEA. d) Programar la y ejecución presupuestaria. e) Definir y Revisar los Estudios Ambientales para la obtención de la Licencia Ambiental de los Proyectos, Obras y Actividades (AOP's) que genera el GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/UCMA/004.

1. Título del Puesto:	Resp. Monitoreo Ambiental	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Regularizar y controlar las actividades industriales, conforme a procedimientos de la normativa ambiental.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la inspección al sector industrial. b) Evaluar documentación ambiental. c) Elaborar de planes de mitigación de la contaminación de la bahía de Cohana. d) Evaluar fichas ambientales, manifestas ambientales y otros. e) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaborar propuesta, procedimientos cronogramas de monitoreo a descargas líquidas industriales en coordinación con la Comisión Interinstitucional. b) 60 Registros Ambientales Industriales, c) 5 Planes de Manejo Ambiental, 20 Informes Ambientales Anuales. d) 1 Programa de Prevención y Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA). e) 2 Cronogramas de inspección, control y vigilancia

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Resp. Red Mónica	Código: SMASGAR/DGCA/UCMA/005.
2. Cargo:	Asistente A	
3. Dependencia:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMASGAR/DGCA/UCMA/008: Asistente de Laboratorio; total 1 puesto.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Determinar los niveles de contaminación atmosférica en la ciudad de El Alto aplicando diferentes metodologías y equipamiento de laboratorio, informando a la población del estado de la calidad del aire.
2. Funciones del puesto:	a) Capacitación de personal técnico mediante el desarrollo de prácticas pre profesionales. b) Preparación del reactivo de color para el análisis de ozono (O3) y dióxido de nitrógeno (NO2). c) Preparación de la solución stock y patrón para curvas de calibración para análisis de Dióxido de Nitrógeno (NO2). d) Recolección y exposición de tubos pasivos Dióxido de Nitrógeno (NO2) y Ozono (O3) con frecuencia bisemanal. e) Análisis de tubos pasivos de Ozono (O3) y Dióxido de Nitrógeno (NO2) mediante método espectrofotométrico. f) Pesaje y análisis final de filtros activos para Partículas Menores a 10 Micrómetros (PM10). g) Mantenimiento a equipos automáticos de CO y O3. h) Participación en reuniones de coordinación intra e inter institucional en relación a calidad del aire y agua. i) Lavado de material de laboratorio. j) Realización de informes técnicos. k) Otras funciones designadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Obtención de información en relación a la contaminación ambiental b) Ser una fuente confiable de información de la calidad del aire. c) Determinar las principales fuentes de contaminación del aire. d) Informar a la población sobre la calidad del aire de la ciudad de El Alto. e) Dar a conocer de los riesgos que implica la exposición a concentraciones elevadas de contaminantes. f) Preparar filtros de Partículas Menores a 10 Micrómetros (PM10) en periodos semanales (PM10). g) Recolectar y posterior muestreo de filtros activos para análisis de Partículas Menores a 10 Micrómetros en periodos semanales (PM10).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/UCMA/006.

1. Título del Puesto:	Resp. Evaluación Ambiental	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Evaluar el desarrollo sostenible equitativo y justicia social mediante acciones de regulación, control y monitoreo de fuentes de contaminación ambiental generadas por las AOPs existentes en el Municipio tomando en cuenta el cumplimiento de su documentación ambiental precautelando los derechos de la población en su conjunto.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar fichas ambientales (FA), Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), Programas de Prevención y Mitigación (PPM), Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA), Manifiestos Ambientales (MA) y otras establecidas por la Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos. b) Elaborar en coordinación con la Dirección cronogramas de inspección y vigilancia de actividades, obras y proyectos. c) Inspección y monitoreo descargas líquidas industriales. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 Planes de Manejo Ambiental, b) 20 Informes Ambientales Anuales, c) Una Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP), d) 1 Programa de Prevención y Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA), e) 2 Manifiesto Ambientales, f) 60 Registros Ambientales Industriales, g) 20 Informes Ambientales Anuales. h) 1 Cronogramas de Inspección, control y vigilancia i) 1 Inspección a descargas líquidas industriales

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/UCMA/007.

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ordenar documentación para su recepción, foliación, remisión y seguimiento a instancias internas y externas del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar inspecciones a actividades económicas. b) Lavado y fumigado de centros educativos y mercados. c) Lavado, fumigado y desratización en entidades públicas. d) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70 Fumigados y lavados. b) 200 Inspecciones

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/UCMA/008.

1. Título del Puesto:	Asistente en Laboratorio	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar los monitoreo de la calidad del aire, mediante metodologías activas, pasivas y automáticas. Y análisis en laboratorio.
2. Funciones del puesto:	a) Recolección de muestras de puntos de monitoreo activos y pasivos, análisis de muestras de activos y pasivos. b) Preparación de reactivos para análisis de muestras. c) Monitoreo a ríos del municipio de El Alto. d) Análisis de muestras de los ríos de El Alto. e) Otras que sean designadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60 Registros Ambientales Industriales, b) 5 Planes de Manejo Ambiental. c) 20 Informes Ambientales Anuales d) 1 procedimiento para denuncias, estudio acústico y descargas liquidas e) 1 cronograma de Monitoreo a descargas liquidas industriales en coordinación con la Comisión interinstitucional para descargas liquidas industriales

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/UCMA/009.

1. Título del Puesto:	Resp. RASIM	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el desarrollo sostenible con equidad y justicia social mediante acciones de regulación, control, monitoreo y evaluación de fuentes de contaminación ambiental generadas por las AOPs existentes en el Municipio tomando en cuenta el cumplimiento de su documentación ambiental precautelando los derechos de la población en su conjunto.
2. Funciones del puesto:	a) Proponer proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Reglamentos Municipales de Regulación Ambiental a actividades económicas ubicadas en el Municipio de El Alto, en el marco de normas vigentes del sector del medio ambiente. b) Revisar fichas ambientales (FA), Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), Programas de Prevención y Mitigación (PPM), Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA), Manifiestos Ambientales (MA) y otras establecidas por la Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos. c) Elaborar en coordinación con la Dirección cronogramas de inspección y vigilancia de actividades, obras y proyectos. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 5 Planes de Manejo Ambiental, b) 20 Informes Ambientales Anuales, c) 1 Programa de Prevención y Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA), d) 2 Manifiestos Ambientales, e) 60 Registros Ambientales Industriales, f) 20 Informes Ambientales Anuales. g) 1 Cronogramas de Inspección, control y vigilancia h) 1 Proyecto de Diagnostico de Monitoreo de emisiones de niveles sonoros en la Ciudad de El Alto

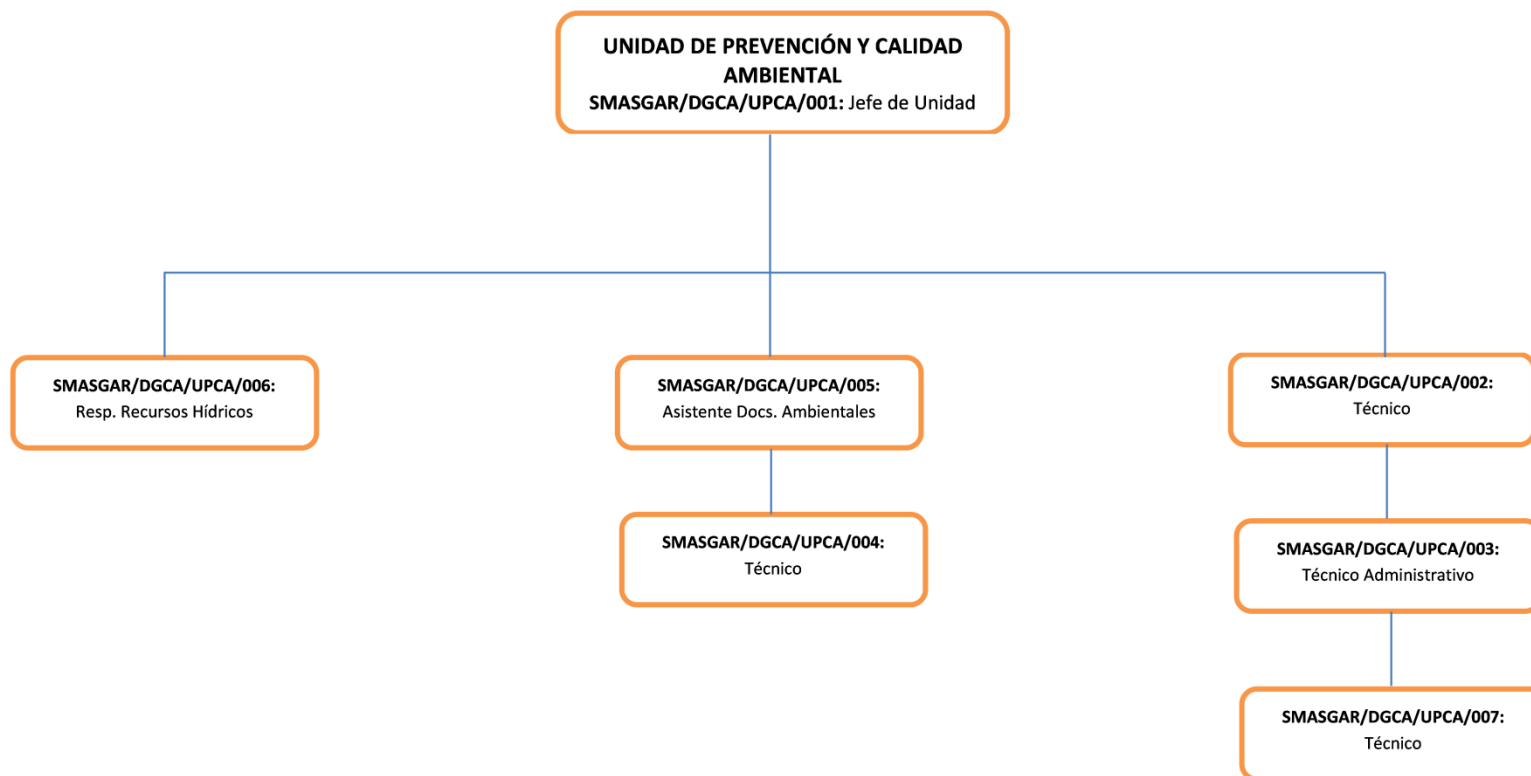
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/UPCA/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el correcto manejo de los recursos naturales bajo principios de equidad y justicia social mediante acciones de control, monitoreo y evaluación de fuentes de contaminación ambiental; sensibilizar la optimización, racionalización y uso de fuentes de energía, agua, aire, suelos para su disponibilidad a largo plazo a través de educación ambiental.
2. Funciones del puesto:	a) Planifica monitoreos periódicos dependiendo de la temática ambiental en Coordinación con la Dirección. b) Realizar monitoreo en tres métodos activo, pasivo y automático para criterios de aire. c) Realizar monitoreo a cuencas, fuentes de agua naturales dentro del Municipio. d) Proponer la inscripción de proyectos ambientales en el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto municipal. e) Promover la socialización y sensibilización sobre la conservación y preservación del medio ambiente a través de educación ambiental. f) Planificar y realizar trabajos de lavado, fumigado y desratización. g) Inspección de carpetas FUTAE. h) Coordinar con la Unidad de Políticas de Movilidad Urbana el control en la emisión de gases contaminantes durante las inspecciones en los centros de revisión técnica vehicular (CRTV). i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 26 cronogramas de Monitoreo en Recursos Hídricos por medio de las áreas correspondientes. b) Proponer Proyecto "Monitoreo Atmosférico en la ciudad de El Alto." c) Generación de 300 Talleres 10 seminarios y 8 eventos ambientales por medio del área de Educación y Comunicación. d) Se prevé la realización de 50 lavados y fumigados los cuales varían en relación a la solicitud de otras dependencias del Municipio. e) Programar 10 Cronogramas de Inspección de control de calidad de alimentos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/UPCA/002.

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMASGAR/DGCA/UPCA/002: Técnico; SMASGAR/DGCA/UPCA/003: Técnico Administrativo; SMASGAR/DGCA/UPCA/007: Técnico; Tota 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar inspecciones a actividades económicas, lavado, fumigado y desratización en entidades públicas.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar inspecciones a actividades económicas. b) Lavado y fumigado de centros educativos y mercados. c) Lavado, fumigado y desratización en entidades públicas. d) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70 lavados y fumigados. b) 200 inspecciones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMASGAR/DGCA/UPCA/003.
--------------------------------------	---------------------------------------

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ordenar documentación para su recepción, foliación, remisión y seguimiento a instancias internas y externas del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar inspecciones a actividades económicas. b) Lavado y fumigado de centros educativos y mercados. c) Lavado, fumigado y desratización en entidades públicas. d) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70 lavados y fumigados. b) 200 inspecciones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/UPCA/004.

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar en la realización de procesos administrativos de carpetas de proyectos, contratación, adquisición de bienes y servicios (materiales, equipos y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Armado de carpetas para contratación de personal. b) Seguimiento de carpetas de contratación de personal. c) Armado de carpetas para la adquisición de bienes para la dirección. d) Seguimiento de carpetas para la adquisición de bienes para la dirección. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Agilizar en el armado e ingreso de carpetas de contratación y adjudicación. b) Generar datos que coadyuven al armado de carpetas. c) Proponer métodos que agilicen el método de seguimiento de las carpetas. d) Ejecutar el 100% de las carpetas de adquisiciones y contratación de personal. e) Optimizar al 100% la ejecución presupuestaria.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMASGAR/DGCA/UPCA/005.
--------------------------------------	----------------	------------------------

1. Título del Puesto:	Asistente Docs. Ambientales	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMASGAR/DGCA/UPCA/004: Técnico; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplimiento con los requisitos estipulados en la norma para los proyectos que genera el GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración de Estudios Ambientales de los Proyectos que genera el GAMEA. b) Revisión en primera instancia de Instrumentos de Alcance Particular (IRAP's). c) Revisión en primera instancia de Fichas Ambientales
3. Resultados esperados del puesto:	a) Obtener licencias ambientales de los proyectos que genera el GAMEA. b) Elaborar informes y notas sobre estudios complementarios. c) 15 revisiones de IRAP's.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/UPCA/006.

1. Título del Puesto:	Resp. Recursos Hídricos	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Monitorear el uso sustentable del recurso hídrico, y el cuidado en el municipio de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Revisión y categorización de documentos ambientales en proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario. b) Elaborar programas y proyectos en el área de recurso hídricos. c) Realizar el seguimiento en las acciones en relación a la auditoría ambiental de la cuenca Katari – bahía de Cohana. d) Realizar el seguimiento de los planes de manejo en temática hídrica e) Elaborar cronogramas de monitoreo a los principales ríos del municipio y su correcta ejecución. f) Otras emanadas por la Autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 2 Monitoreos semestrales a las microcuencas del Municipio de El Alto. b) Generar informes de cumplimiento de compromisos. c) 15 revisiones de los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's)

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGCA/UPCA/007.

1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ordenar documentación para su recepción, foliación, remisión y seguimiento a instancias internas y externas del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar inspecciones a actividades económicas. b) Lavado y fumigado de centros educativos y mercados. c) Lavado, fumigado y desratización en entidades públicas. d) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70 lavados y fumigados. b) 200 inspecciones.

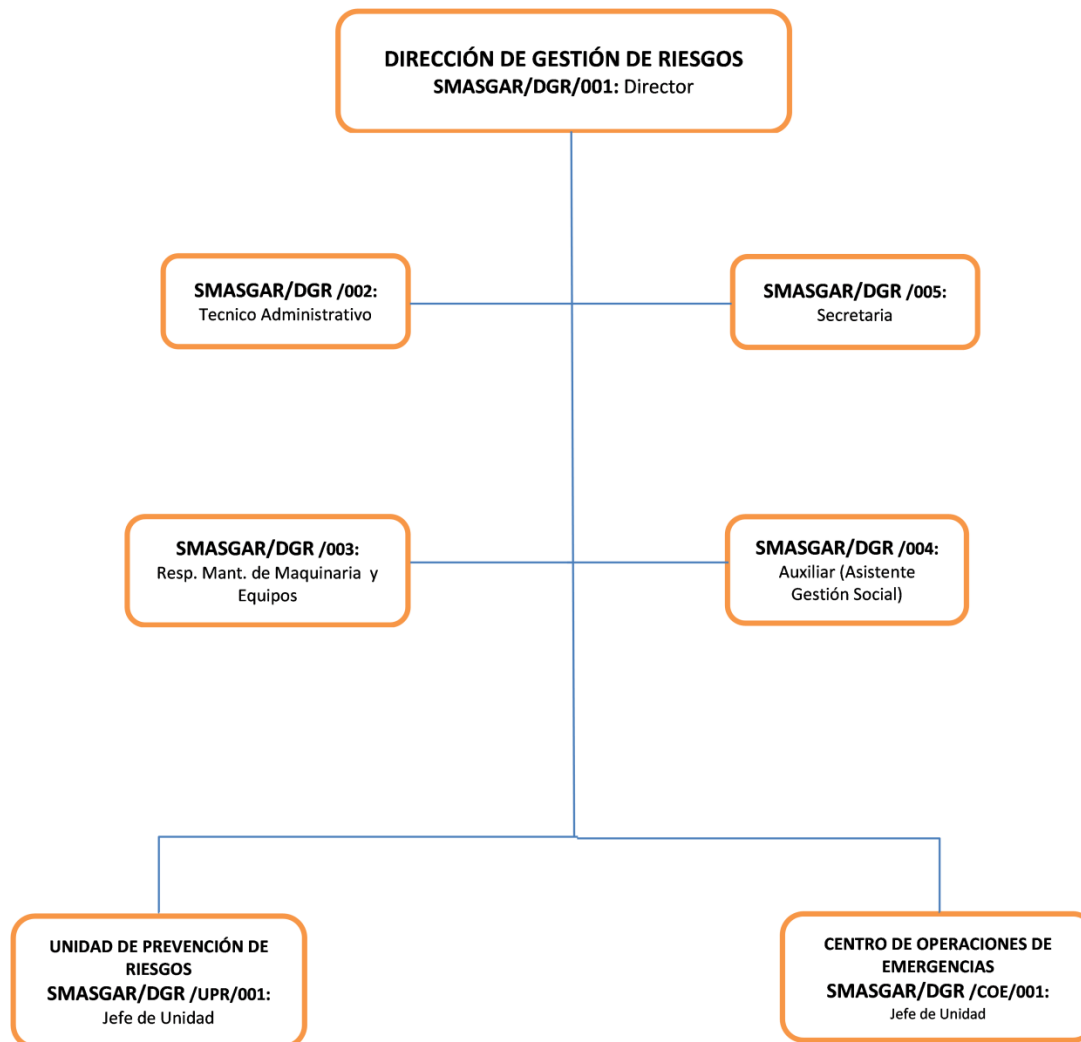
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMASGAR/DGR/001.
1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director B
3. Dependencia:	Dirección de Gestión de Riesgos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Prevención de Riesgos y Centro de Operaciones de Emergencias. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Monitorear, evaluar y controlar el estado de las redes del sistema de drenaje pluvial para la prevención y mitigación del riesgo así como la atención de emergencias y/o desastres, a través de la generación de políticas, estrategias y acciones que conduzcan las capacidades y esfuerzos a la disminución de vulnerabilidades y los efectos de los desastres naturales y antrópicos.
2. Funciones del puesto:	a) Proponer políticas municipales relacionadas a la gestión integral de riesgos y reducción de vulnerabilidades en el marco de las competencias municipales. b) Coordinar la atención de desastres naturales con todas las Unidades Organizacionales pertinentes. c) Planificar y ejecutar planes y proyectos de gestión integral de riesgos y reducción de desastres naturales para minimizar la vulnerabilidad social o humana frente a la diversidad y frecuencia de amenazas socio-naturales. d) Participar en el Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias (SISRADE). e) Implementar el Sistema de Atención Temprana "SAT" y COMURADE. f) Impulsar la declaratoria de alertas o emergencias según corresponda, en el cumplimiento de roles de la secretaría técnica del COMURADE. g) Conformar y liderar el seguimiento a la funcionalidad de los comités municipales, barriales y sectoriales de gestión de riesgos y reducción de desastres. h) Planificar, organizar y dirigir las acciones técnico-operativo del Sistema de Comando de Incidentes. i) Conformar e implementar los Comités de Operaciones de Emergencias orgánicas sociales y sectoriales en función a su vulnerabilidad. j) Identificar las áreas de riesgo de acuerdo a las características topográficas, geológicas, hidrológicas e hidráulicas del Municipio, recomendando la ejecución de obras civiles, hidráulicas y de estabilización de suelos; así como, otras medidas estructurales y no estructurales. k) Evaluar y monitorear el estado de las cuencas y ejecutar medidas para gestión y reducción de riesgos de desastres ocasionados por eventos naturales y antrópicos proponiendo e implementando políticas, planes, programas y proyectos alternativos. l) Coordinar la atención inmediata de casos de emergencia activando mecanismos de respuesta a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Formulación del reglamento de la ley municipal de gestión de riesgos. b) Implementación de programas y/o proyectos programados en el POA. c) Plan de prevención, mitigación y atención de emergencias con la participación de instituciones relacionadas a la gestión de riesgos. d) Programa de monitoreo periódico a la infraestructura de cuencas y drenaje pluvial. e) Implementación de estrategias y acciones de trabajo en educación ciudadana para la prevención de riesgos y reacción a situaciones de emergencia y/o desastres naturales. f) Gestión de recursos y/o proyectos de cofinanciamiento y de ayuda humanitaria para la gestión de riesgos y reducción de desastres naturales. g) Planes de contingencias elaborados para la respuesta inmediata a situaciones de emergencia y/o desastre. h) Implementación del sistema inclusivo de alerta temprana a través del fortalecimiento del centro de monitoreo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Técnico Administrativo		Código: SMASGAR/DGR/002.
2. Cargo: Técnico Administrativo A		
3. Dependencia: Dirección de Gestión de Riesgos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ordenar documentación para su recepción, foliación, remisión y seguimiento a instancias internas y externas del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Llevar notas e informes de correspondencia recibida b) Realizar el control y seguimiento de correspondencia entregada c) Registrar la correspondencia recibida y entregada en los libros correspondientes d) Custodiar los sellos de recepción de documentos e) Ordenar y clasificar el archivo de informes y notas enviadas f) Realizar la foliación de la documentación de proyectos. g) Archivar los papeles de trabajo e informes y notas de la Dirección. h) Realizar otras tareas emanadas de la Dirección y Jefaturas. i) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% En seguimiento de correspondencia recibidas. b) 100% Tener los registros de correspondencia al día. c) 100% De todos los archivos de informes y notas identificados. d) 100% De los documentos de los proyectos deben estar debidamente identificados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMASGAR/DGR/003.	
1. Título del Puesto:	Resp. Mant. de Maquinaria y Equipos
2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Dirección de Gestión de Riesgos
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria pesada, semi pesada y liviana de la D.G.R.
2. Funciones del puesto:	a) Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada, semi pesada, liviana y equipos. b) Controlar y coadyuvar en el mantenimiento diario a la maquinaria pesada y semi pesada. c) Prestar servicio de auxilio mecánico a maquinaria y equipos. d) Administrar el buen uso de los equipos especiales. e) Otras actividades designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% De las maquinarias pesada, semi pesada y liviana en condiciones de uso permanente. b) 100% Las maquinarias y equipos de inmediata disponibilidad de uso. c) 100% Los equipos especiales en estado operable y funcionales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMASGAR/DGR/004.
1. Título del Puesto:	Auxiliar (Asistente Gestión Social)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Dirección de Gestión de Riesgos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar en gestionar, organizar, ejecutar, evaluar y promover acciones de gestión social para la prevención de riesgos y atención de respuesta inmediata a emergencias
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en gestionar y coordinar la atención social ante la emergencia suscitada por hechos naturales y antrópicos. b) Relevar información y registro de casos de emergencia y su impacto social. c) Coordinación y representación interinstitucional y multidisciplinaria para la gestión de riesgos. d) Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de sensibilización social y educación ciudadana en gestión de riesgos. e) Gestión y coordinación de actividades de difusión e inclusión social de la prevención de riesgos. f) Gestionar y coordinar capacitaciones en bienestar ocupacional para el personal de la Dirección de Gestión de Riesgos. g) Promover el buen clima y cultura organizacional de la D.G.R. h) Apoyar y participar en las actividades operativas de prevención y/o emergencias. i) Otras funciones designadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Respuesta inmediata a nivel social antes hechos naturales. b) 100% Contar con archivos por tipo de emergencia con registro actualizados por gestión de casos de emergencia (cuantitativo y cualitativo con informes) c) 100% Participar en planificación, actividades de sensibilización social y cultural ciudadanía en gestión de riesgo (talleres, ferias, educativas de concientización y difusión). d) 100% Apoyar y participar en operativos de trabajo en simulacros y simulaciones con diferentes instituciones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGR/005.

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Gestión de Riesgos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, agilizar y realizar correctamente la recepción y remisión de correspondencia.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar de notas. b) Elaborar comunicaciones internas. c) Realizar seguimiento de tramites d) Recepcionar documentos. e) Entregar correspondencia al personal de la Dirección. f) Entregar correspondencia a diferentes unidades dependientes de la Dirección. g) Entregar correspondencia a la Secretarías, Direcciones y Unidades del GAMEA. h) Atender al público. i) Controlar trámites y documentos. j) Realizar proveídos en hojas de ruta. k) Archivar documentos. l) Otras funciones Asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Notas, comunicaciones internas y otros documentos elaborados oportunamente. b) 100% Documentación externa recepcionada, registrada y despachada oportunamente. c) 100% Archivo de documentos correctamente ordenado y actualizado.

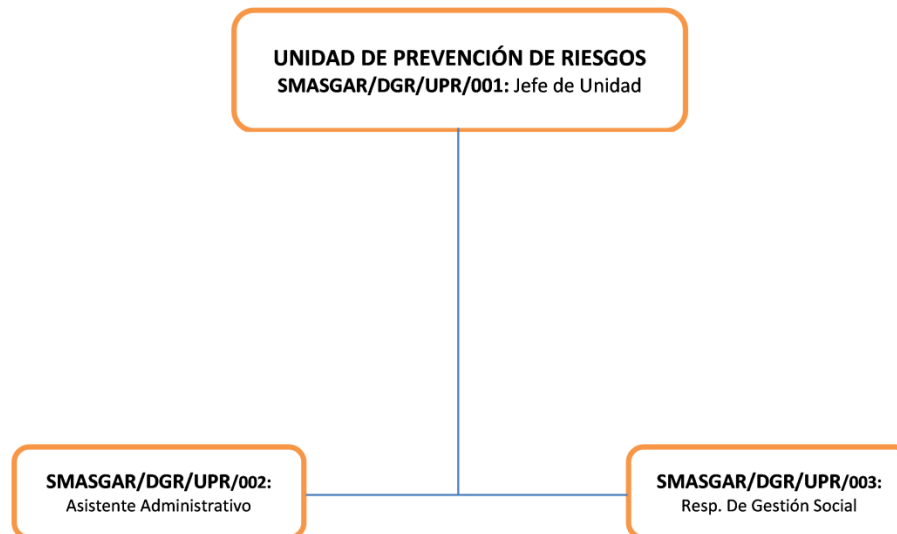
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGR/UPR/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Prevención de Riesgos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente. 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar la gestión integral de riesgos ocasionados por hechos naturales y antrópicos, mediante la planificación y optimización de los recursos financieros, organizacionales y de las capacidades técnicas y tecnológicas, promoviendo la cultura ciudadana y la generación de resiliencia en la población del municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los programas y trabajos en materia de gestión de riesgos por medio de la administración directa. b) Organizar y controlar las adquisiciones o procesos de compra de bienes y servicios. c) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el gasto de los recursos económicos bajo el criterio de priorización de necesidades y optimización de recursos. d) Gestionar, organizar y promover acciones de gestión social para la prevención de riesgos, atención de respuesta inmediata a emergencias y resiliencia. e) Promover espacios de difusión y generación de cultura ciudadana en gestión de riesgos y cambio climático. f) Gestionar el fortalecimiento de capacidades de atención de emergencias y gestión integral del riesgo, ante instancias de gobierno departamental, nacional y no gubernamentales. g) Coordinar la administración de los bienes adquiridos para las operaciones de prevención y/o emergencias. h) Viabilizar la adquisición de los requerimientos necesarios durante las etapas de alerta, emergencia o desastre natural. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) POA y presupuesto de gestión, elaborados y ajustados de acuerdo a requerimiento. b) Programa anual de contrataciones elaborado y presentado. c) Procesos de contratación concluidos de acuerdo a los objetivos de gestión del POA. d) Contratación de personal eventual de acuerdo a requerimiento para el logro de los objetivos. e) Control administrativo de la ejecución de actividades del personal eventual. f) Seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo a la programación de ejecución. g) Planes de corto, mediano y largo plazo elaborados de acuerdo a requerimiento. h) Recursos de caja chica ejecutados. i) Participación en las actividades operativas de prevención y/o emergencias. j) Elaboración de informes administrativos y financieros según requerimiento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGR/UPR/002.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Prevención de Riesgos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ordenar documentación para su recepción, foliación, remisión y seguimiento a instancias internas y externas del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Llevar notas e informes de correspondencia recibida b) Realizar el control y seguimiento de correspondencia entregada c) Registrar la correspondencia recibida y entregada en los libros correspondientes d) Custodiar los sellos de recepción de documentos e) Ordenar y clasificar el archivo de informes y notas enviadas f) Ordenar y clasificar el archivo de informes y notas enviadas. g) Realizar la foliación de la documentación de proyectos. h) Archivar los papeles de trabajo e informes y notas de la Dirección. i) Realizar otras tareas emanadas de la Dirección y Jefaturas. j) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% En seguimiento de correspondencia recibidas. b) 100% Tener los registros de correspondencia al día. c) 100% De todos los archivos de informes y notas identificados. d) 100% De los documentos de los proyectos deben estar debidamente identificados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Resp. de Gestión Social		Código: SMASGAR/DGR/UPR/003.
3. Dependencia: Unidad de Prevención de Riesgos		2. Cargo: Profesional B
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, organizar, ejecutar, evaluar y promover acciones de gestión social para la prevención de riesgos y atención de respuesta inmediata a emergencias.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar y coordinar la atención social ante la emergencia suscitada por hechos naturales y antrópicos. b) Relevar información y registro de casos de emergencia y su impacto social. c) Coordinación y representación interinstitucional y multidisciplinaria para la gestión de riesgos. d) Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de sensibilización social y educación ciudadana en gestión de riesgos. e) Gestión y coordinación de actividades de difusión e inclusión social de la prevención de riesgos. f) Gestionar y coordinar capacitaciones en bienestar ocupacional para el personal de la Dirección de Gestión de Riesgos. g) Promover el buen clima y cultura organizacional de la D.G.R. h) Organizar, coordinar y participar en las actividades operativas de prevención y/o emergencias. i) Otras funciones designadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender a casos de emergencia y respuesta inmediata a nivel social ante hechos de naturales y antrópicas en relación a gestionar, organizar, investigar y evaluación social b) Se contara con archivos por tipo de emergencia con registros actualizados por gestión de casos de emergencia (cuantitativos y cualitativos con informe de lo acontecido). c) Representación interinstitucional y multidisciplinarias mediante convenios. d) Participación en la planificación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades de sensibilización social y cultural. e) Velar por la integridad física y emocional del personal DGR mediante (salud, orientación, consejería, concientización) así mismo motivar con deferentes actividades para el logro de un ambiente cordial de respeto, recreación y organización.

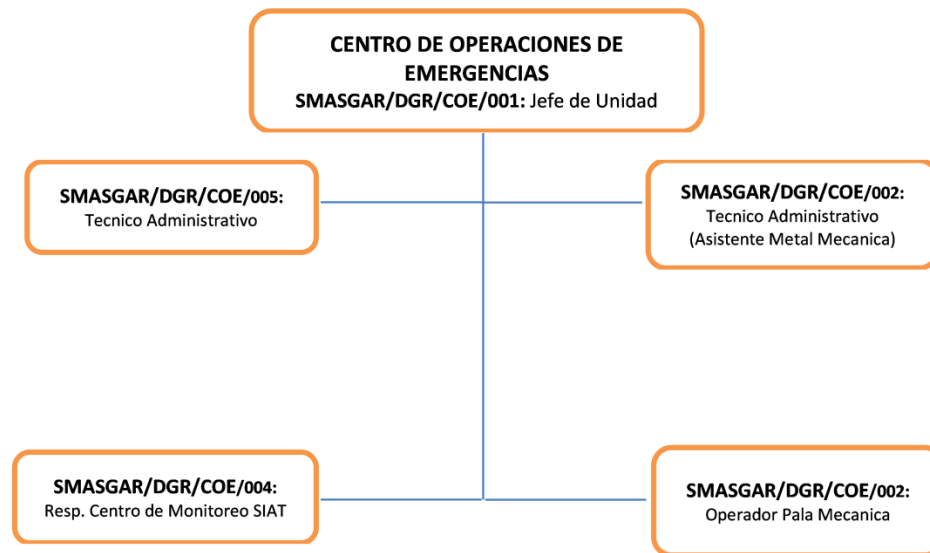
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMASGAR/DGR/COE/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe B
3. Dependencia:	Centro de Operaciones de Emergencias		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 4 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Optimizar las condiciones de seguridad y protección de la vida mediante el monitoreo del comportamiento geohidrometeorológico y la generación de datos que permitan formular planes y políticas así como las acciones necesarias para la prevención y atención inmediata de emergencias y/o desastres, con el fin de minimizar el impacto negativo sobre la población del municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Proponer planes, políticas municipales y acciones estratégicas para la reducción de riesgos. b) Monitorear y evaluar el estado de la infraestructura de las cuencas y drenaje pluvial existente en el municipio. c) Elaborar el Plan de Prevención y Mitigación de Riesgos anual y de Contingencia para la Atención de Emergencias y/o desastres. d) Atender de manera inmediata los casos de emergencia, activando mecanismos de respuesta a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos. e) Iniciar y promover la declaratoria de Alerta o estado de Emergencia y/o Desastre, según corresponda, de manera oportuna. f) Coadyuvar en las acciones técnico-operativo del Sistema de Comando de Incidentes. g) Fortalecer las capacidades del Sistema Inclusivo de Alerta Temprana en el municipio de El Alto. h) Generar instrumentos de registro de datos y generación de estadísticas de casos de prevención, mitigación y atención de emergencias. i) Resguardar el orden público, la seguridad, accesibilidad y salubridad pública durante una situación de emergencia y/o desastre. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Casos de emergencias atendidos. b) Mecanismos de reacción inmediata activada. c) Registros de casos de emergencias, actualizado. d) Casos de emergencias de alto riesgo actualizado. e) Apuntalamiento y demoliciones controladas y estructuradas. f) Mantenimiento correctivo e inmediato, controlados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DGR/COE/002.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Asistente Metal Mecánica)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Centro de Operaciones de Emergencias		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar en actividades de la especialidad metalmecánica (soldadura, y mecánica) durante la ejecución de trabajos del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Manipular, clasificar y movilizar herramientas y materiales. b) Apoyar en las funciones específicas a los soldadores. c) Realizar el adecuado almacenamiento de los equipos, herramientas y consumibles de acuerdo a especificaciones del fabricante. d) Realizar el alistamiento, aseo y entrega del material, herramientas e insumos en forma oportuna, con las condiciones técnicas especificadas y de acuerdo a los requerimientos para las actividades propias de metalmecánica, (soldadura y mecánica). e) Utilizar las herramientas y equipos necesarios para la operación (herramienta manual, equipos de soldar, entre otras).
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Las herramientas y materiales deben estar en buenas condiciones. b) 100% El almacenamiento de los materiales y equipos deben ser resguardado de acuerdo especificaciones de fábrica. c) 100% Del material debe estar en condiciones sobre las especificaciones técnicas de uso. d) 100% El manejo de las herramientas y equipos deben ser utilizados eficientemente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMASGAR/DGR/COE/003.
1. Título del Puesto:	Operador Pala Mecánica	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Centro de Operaciones de Emergencias		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Conducir y mantener en buen estado el equipo designado en acciones operativas de prevención, mitigación y atención de emergencias.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar trabajos de prevención, mitigación y atención de emergencias en las acciones operativas programadas en la D.G.R. b) Velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria a cargo. c) Reportar diariamente las operaciones efectuadas en términos de uso de combustible.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Los trabajos deben ejecutarse eficientemente en obra. b) 100% de la maquinaria debe estar en buen funcionamiento. c) 100% formación oportuna de los reportes diarios en términos de consumo de combustible.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licencia de conducir categoría T.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMASGAR/DGR/COE/004.	
1. Título del Puesto:	Resp. Centro de Monitoreo SIAT
2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Centro de Operaciones de Emergencias
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Monitorear y emitir oportunamente información del comportamiento climático y la implementación del Sistema Inclusivo de Alerta Temprana en el municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Monitorear y analizar el comportamiento climático. b) Identificar amenazas y riesgos en zonas de mayor vulnerabilidad en el municipio. c) Emitir y difundir boletines informativos del pronóstico del tiempo para el municipio de El Alto. d) Coadyuvar en las gestiones para el mejoramiento de los medios, instrumentos y herramientas de monitoreo. e) Proponer, desarrollar y mejorar la implementación del sistema inclusivo de alerta temprana. f) Coadyuvar en la organización y logística de la implementación del sistema inclusivo de alerta temprana. g) Realizar el mantenimiento de la o las estaciones meteorológicas del municipio. h) Otras funciones designadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Emisión del boletín informativo de manera periódica del pronóstico del tiempo. b) 100% Georreferenciación de las amenazas y riesgos en infraestructura y fenómenos climáticos en el Municipio. c) 100% Implementación del sistema inclusivo de alerta temprana. d) 100% De las estaciones meteorológicas en correcto funcionamiento y estado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Técnico Administrativo		Código: SMASGAR/DGR/COE/005.
2. Cargo: Técnico Administrativo B		
3. Dependencia: Centro de Operaciones de Emergencias		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ordenar documentación para su recepción, foliación, remisión y seguimiento a instancias internas y externas del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Llevar notas e informes de correspondencia recibida b) Realizar el control y seguimiento de correspondencia entregada c) Registrar la correspondencia recibida y entregada en los libros correspondientes d) Custodiar los sellos de recepción de documentos e) Ordenar y clasificar el archivo de informes y notas enviadas f) Ordenar y clasificar el archivo de informes y notas enviadas. g) Realizar la foliación de la documentación de proyectos. h) Archivar los papeles de trabajo e informes y notas de la Dirección. i) Realizar otras tareas emanadas de la Dirección y Jefaturas. j) Otras relacionadas al objetivo del puesto.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% En seguimiento de correspondencia recibidas. b) 100% Tener los registros de correspondencia al día. c) 100% De todos los archivos de informes y notas identificados. d) 100% De los documentos de los proyectos deben estar debidamente identificados.

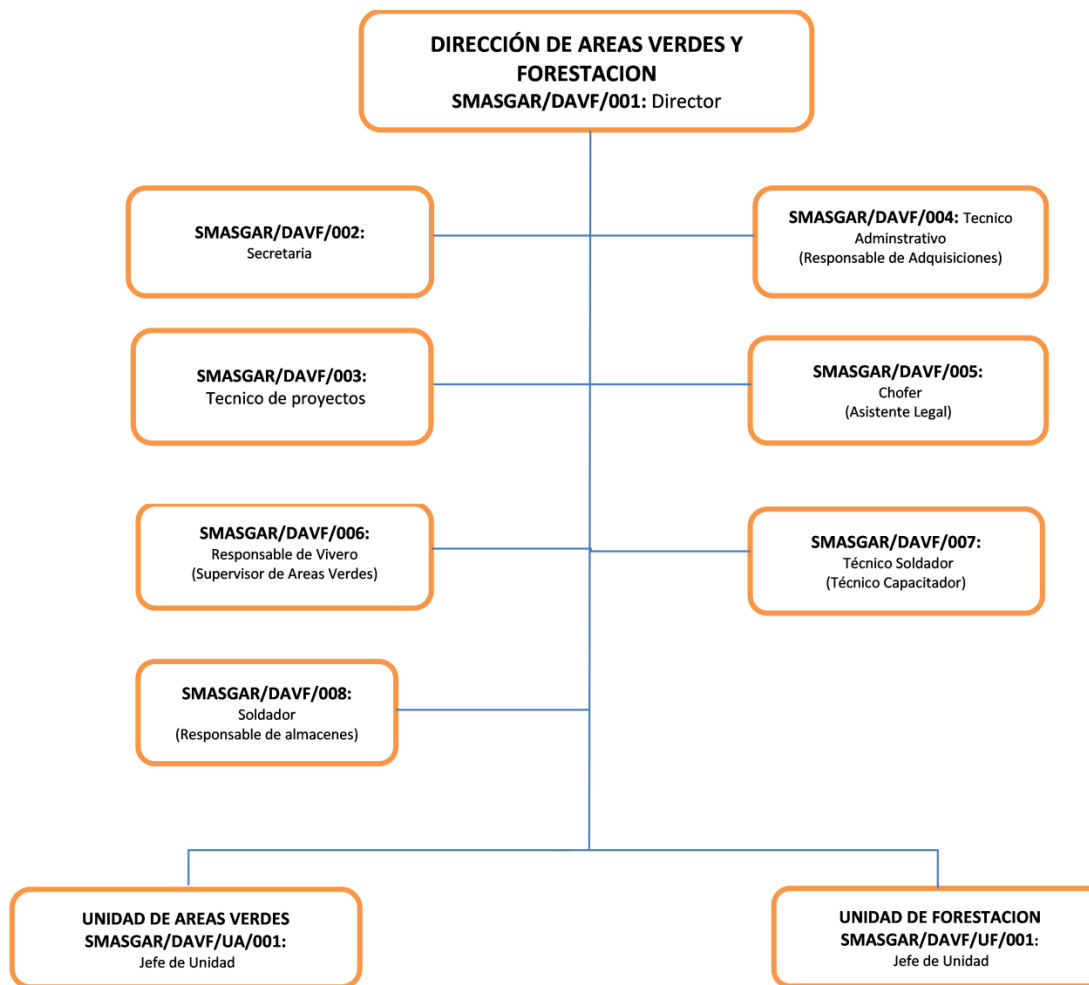
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMASGAR/DAVF/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director C
3. Dependencia:	Dirección de Áreas Verdes y Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Áreas Verdes y Unidad de Forestación. 9 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Promover el uso responsable de los recursos naturales, formulando y ejecutando programas, proyectos y actividades para la forestación y restauración de áreas verdes y permitan contar con pulmones verdes con especies nativas y otras que se adapten al ecosistema en el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Generar políticas y directrices que permitan la conservación del medio ambiente, mediante la forestación y restauración de Áreas Verdes. b) Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la implementación de políticas y acciones referidas al cuidado y forestación de áreas verdes, mediante la promoción, difusión y capacitación. c) Mejorar los espacios o áreas verdes en plazas, avenidas, jardinerías centrales y otros espacios públicos en el Municipio de El Alto. d) Desarrollar campañas de arborización en las zonas del Municipio de El Alto para el mejoramiento estético del ornato público. e) Producir especies florales, ornamentales, arbustivas y arbóreas para su implantación en las áreas verdes del Municipio de El Alto. f) Supervisar la producción de especies florales, ornamentales, arbustivas y arbóreas en los Distritos Municipales. g) Realizar el mantenimiento adecuado de todas las áreas verdes de los distritos del Municipio de El Alto. h) Elaborar normativas municipales destinadas a la gestión de los recursos forestales y áreas verdes municipales. i) Gestionar convenios de cooperación interinstitucionales con entidades públicas y privadas. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ejecutar 3 (tres) programas, proyectos y actividades que permitirá el uso sostenible de los recursos naturales. b) Difusión y concientización de la sociedad mediante la realización de 3 (tres) campañas sobre el uso sostenible de los recursos naturales a la población alteña y población en general. c) 390 plazas distritales mantenidas y 50 plazas rehabilitadas. d) 100.000 plántines forestales mediante campañas forestales en el municipio de El Alto con la implementación de 2 (dos) manchas boscosas con especies nativas y otras especies. e) 500.000 plántines florales y forestales producidos en los 7 viveros municipales. f) Implementación de almácigos en viveros municipales especializados para la producción de especies forestales nativas y especies florales nativas e introducidas resistentes a la sequía y helada. g) 390 plazas restauradas en el municipio. h) Elaboración y aprobación de ley municipal de protección de áreas verdes y forestación. i) Elaboración de nuevo convenio de mantenimiento de áreas verdes con el ministerio de medio ambiente y agua con la unidad desconcentrada.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Personal de libre nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General:	Personal de libre nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica:	Personal de libre nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley 300 de la madre tierra. • Responsabilidad por la función pública, Ley 1700 Ley forestal
4. Habilidades Personales:		Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/002.

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Áreas Verdes y Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la dirección en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos, con el fin de contar con información organizada y fidedigna que agilice los trámites del área.
2. Funciones del puesto:	a) Atender al público en general b) Elaborar notas. c) Elaborar informes. d) Elaborar comunicaciones internas e) Elaborar instructivos. f) Archivar hojas de ruta atendidas g) Entregar notas y seguimiento de las mismas. h) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Ubicar toda la documentación despachada y archivada de la Dirección b) Sociabilizar a la Urbe Alteña de los trabajos de la Dirección c) Interiorizar al público en general, sobre la importancia del medio ambiente y sus cuidados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMASGAR/DAVF/003.
--------------------------------------	----------------	-------------------

1. Título del Puesto:	Técnico en Proyectos	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Dirección de Áreas Verdes y Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Embellecimiento y mejoramiento del ornato público de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Diseño de perfiles de proyecto de Áreas Verdes y Forestación b) Elaboración de proyectos a diseño final de Áreas Verdes y Forestación c) Responsable de realizar propuestas, para la mejora de Áreas Verdes y Forestación d) Supervisión en la ejecución de proyectos. e) Supervisión en los trabajos en Obra f) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Proyecto parque urbano central -cola del avión D-4. b) Conclusión de todos los proyectos pendientes de la Gestión en un 85%. c) Se espera concluir el circuito turístico de El Alto (Fanja urbana Achocalla El Alto). d) Elaboración del proyecto de Jardín botánico en Alpacoma. e) Terminar el diseño final de las 7 jardineras centrales un 70%. f) La supervisión de obras en un 90% en su ejecución.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMASGAR/DAVF/004.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Responsable de adquisiciones)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Áreas Verdes y Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ordenar documentación para su recepción, foliación, remisión y seguimiento a instancias internas y externas del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Cotización de adquisición de bienes y servicios b) Armado de carpetas, para la adquisición de material e insumos, bienes, etc. c) Seguimiento de las carpetas de adquisiciones de bienes y servicios en diferentes Unidades y/o Direcciones, Secretarías Municipales d) Remisión de las carpetas de Adquisición a las Unidades correspondientes e) Elaboración y remisión de notas y seguimientos f) Desglose de carpetas de adquisición g) Operativos y trabajos de campo programados por la Dirección
3. Resultados esperados del puesto:	a) Dotar de material necesario para realizar una gestión eficiente de la Dirección. b) Realizar el trámite correcto de las adquisiciones desde la cotización hasta su respectivo pago. c) Dotar al personal obrero (166) de la partida 121 la indumentaria de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. d) Realizar el seguimiento correspondiente de todas y cada una de las carpetas e) Actualizar y abastecer a la Dirección con equipamiento. f) 60% de avance en cuanto a las adquisiciones.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMASGAR/DAVF/005.
1. Título del Puesto:	Chofer (Asistente Legal)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Áreas Verdes y Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Concretar la incorporación de una norma legal de integración vinculante a la vida urbana y periurbana para el buen control fiscalización que permita el equilibrio de la actividad recreacional de la comunidad, en todos los espacios de áreas verdes y forestación del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración del Borrador de la Ley integral de áreas verdes y forestación del GAMEA b) Elaboración del Borrador del Reglamento en borrador de la Dirección de áreas Verdes y Forestación c) Realización del Organigrama en borrador de la Dirección de áreas Verdes y Forestación d) Realización del Manual de Funciones Específicas en borrador de la Dirección e) Coordinar seguimiento del vivero Achocalla con la DGAL f) Seguimiento del levantamiento de anotación preventiva en la UAJ. g) Seguimiento en el municipio de Achocalla sobre el Empadronamiento h) Seguimiento Coordinación en la Dirección de Administración Territorial del vivero Achocalla i) Seguimiento, tramitación, coordinación de la documentación del levantamiento geo referencial del vivero Achocalla en el municipio de Achocalla. j) Se Coordinó el taller de riego laboral y ocupacional para el personal obrero y de ítem (120 personas) k) Atención a hojas de ruta. l) Otras asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contar con 1 (un) Borrador de Proyecto de Ley de Protección de Áreas Verdes y Forestación orientado al cuidado integral uso sostenible de los recursos naturales del Municipio del Alto. b) Se cuenta con levantamiento georreferencial del vivero de Achocalla en físico, digital. c) En un 100 % el avance el manual de funciones interno de la DAVF. d) En un 100% se coordinó con DGAL, UAJ, GABINETE, efectiva sobre acuerdo del levantamiento georreferenciado por la DAVF, solicitud de referida al pago de impuestos enviada por la MAE, así UAJ gestionar el levantamiento de gravamen, (vivero Achocalla) e) En un 100% se realizó el seguimiento en el municipio de Achocalla sobre el empadronamiento f) Se dio cumplimiento en un 98% a las notas (Hojas de Ruta) g) En un 100% se tuvo resultados de prevención de riesgo laboral y ocupacional del personal de la DAVF.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Responsable Viviero (Supervisor de áreas verdes)	Código:	SMASGAR/DAVF/006.
3. Dependencia:	Dirección de Áreas Verdes y Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisión de los trabajos de la Unidad de áreas verdes; Mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes con diferentes zonas y distritos del Municipio del Alto y Rehabilitación de las áreas verdes en plazas parques y avenidas del Municipio del Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Implementación de diseños paisajísticos con material inerte, reciclado y vegetal b) Mantenimiento de áreas verdes (plazas, parques, avenidas, etc.) en los diferentes Distritos Municipales c) Rehabilitación de áreas verdes (plazas, parques, avenidas, etc.) en los diferentes Distritos Municipales d) Supervisión del personal obrero (a)jardinero(a)dependiente de la Dirección e) Atención de notas de solicitud (Hojas de ruta en mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes entrega de plantines, para las áreas verdes en las diferentes zonas. f) Otras funciones designadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realizó 6 diseños paisajísticos en materia inerte, reciclado y vegetal, para las áreas verdes en Plazas y Avenidas en los distritos 1 y 2. b) Se llegó a realizar el mantenimiento de 22 áreas verdes entre plazas y avenidas, en los Distritos Municipales de la Ciudad de El Alto. c) Se realizó la rehabilitación y el mantenimiento de 4 áreas verdes entre plazas y avenidas, en los Distritos 1 y 2. d) Se realizó la supervisión del personal laboral, dependiente de la Dirección de áreas verdes y forestación, en los trabajos de rehabilitación, mejoramiento y mantenimientos de las áreas verdes en el Municipio de El Alto. e) Se dio cumplimiento en un 90% en atención a las notas de solicitud (Hojas de Ruta), en el mejoramiento mantenimiento de áreas verdes así también en la entrega de platines ornamentales y florales, para las áreas verdes en las diferentes Zonas, Distritos, Unidades Educativas, Instituciones etc.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMASGAR/DAVE/007.
--------------------------------------	----------------	-------------------

1. Título del Puesto:	Técnico Soldador (Técnico capacitador)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Áreas Verdes y Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar capacitaciones y concientizaciones en temas forestales del cuidado de las áreas verdes de la Municipalidad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar inspecciones a las áreas descuidadas de espacios verdes y forestadas. b) Concientizar, sensibilizar sobre la importancia de la conservación, protección de plantines y arboles c) Notificar a las partes pertinentes de cualquier bien del Municipio de áreas verdes y forestales. d) Capacitar a la ciudadanía de los 14 distritos de la ciudad de El Alto e) Difundir sobre el impacto ambiental (Teórico y Práctico) f) Proporcionar información del procedimiento como se planta los árboles adecuadamente g) Datos sobre el deterioro del Medio Ambiente e impacto ambiental. h) Coordinar con las dos Unidades, para el plantado de plantines i) Entrega de material de difusión como bolígrafos, trípticos y almanaques j) Capacitación a Unidades Educativas y Juntas Vecinales y otras entidades k) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Inspección y forestación en las unidades educativas de los 14 Distritos de El Alto un 89%. b) Participación en ferias socio ambientales en las Plazas 25% c) Capacitación a los estudiantes de los 14 distritos en un total de 5240 del Municipio de El Alto. d) Coordinación, capacitación y forestación en las urbanizaciones de los 14 distritos de El Alto. e) Entrega de material de difusión en colegios 96%.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:
--

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/008.

1. Título del Puesto:	Soldador	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Áreas Verdes y Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Unir piezas metálicas mediante diversos procesos para obtener un resultado homogéneo, rígido y estanco.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de equipos y herramientas de trabajo Unir piezas metálicas. b) Generar un inventario de las herramientas antiguas y nuevas c) Elaborar diseños, figuras, para áreas verdes y forestación en coordinación con la Dirección y sus dependencias d) Dotación de ropa de trabajo a los obreros (as), jardineros(as) e) Entrega de materiales e insumos a las Unidades de áreas verdes y forestadas, para el mejoramiento de los 14 distritos de la ciudad de El Alto f) Entrega de herramientas, materiales a los técnicos de la Dirección y Unidades, para la rehabilitación y mejoramiento. g) Elaboración de rejas, para las avenidas h) Limpieza y mantenimiento de las desmalezadoras i) Elaboración de maceteros de troncos de madera j) Elaboración de jarrones de fierro corrugado, para las plazas k) Elaboración de un tren realizado con maceteros de troncos, para las plazas l) Coordinación de trabajo con los soldadores m) Realizar trabajos de cerrajería. n) Realizar mantenimiento de equipos forestales. o) Otras que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Una base de datos en un 75% de acuerdo a las compras que se están realizando. b) 100% de atención a solicitud de mantenimiento de equipos de poda de los distritos. c) 100% de diseños florales en el proyecto "Ceja amigable" d) 60% de material entregado a los técnicos de dirección y a distritos. e) Construcción de estructuras de fierro para diseños en un 90%

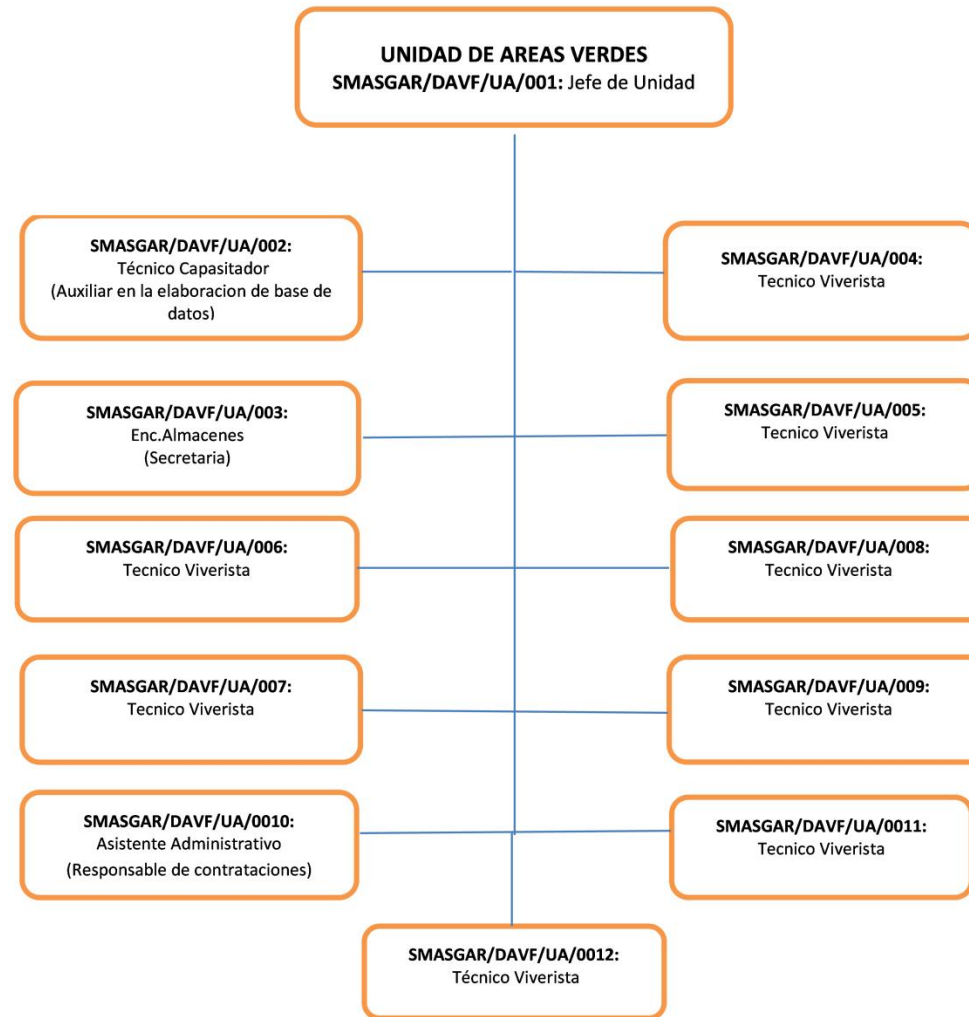
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE ÁREAS VERDES



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVE/UAV/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Áreas Verdes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 11 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar acciones de mitigación de los impactos ambientales sensibilizando sobre la importancia de la conservación y la preservación de las especies vegetativas y la implementación y restauración de áreas verdes en el Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Habilitar nuevas áreas verdes, plazas, jardinerías centrales y otra infraestructura que contribuya a incrementar los espacios verdes en el Municipio de El Alto. b) Ejecutar proyectos de arborización para el mejoramiento estético del ornato público de las diferentes zonas del Municipio de El Alto. c) Proveer especies florales, ornamentales, arbustivas y arbóreas en las áreas verdes del Municipio de El Alto. d) Supervisar la producción de especies florales, ornamentales, arbustivas y arbóreas en los viveros de los Distritos Municipales. e) Realizar mantenimiento y mejoramiento de todas las áreas verdes en los distritos municipales. f) Producir almacigo en los viveros forestales. g) Elaborar programas anuales de Forestación Municipal. h) Elaboración de proyectos destinados a la construcción de viveros y otra infraestructura. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50 plazas restauradas en diferentes distritos del Municipio alteño. b) 1 proyecto distrital para la construcción de jardín botánico. c) Producción de 500.000 plantines florales y forestales. d) Inspecciones mensuales a los distritos. e) 390 plazas mantenidas en los diferentes distritos. f) Implementación de almacigos con especies forestales nativas y especies florales resistentes a la sequía y helada. g) 1 proyecto para la refacción e implementación de viveros forestales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVE/UAV/002.

1. Título del Puesto:	Técnico Capacitador (Auxiliar en la elaboración de base de datos)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Áreas Verdes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar la base de datos sobre la salida de material vegetal de la gestión 2015, 2016, 2017 y 2018.
2. Funciones del puesto:	a) Tabular datos sobre salida de material vegetal de los viveros, administradas por la Dirección de áreas verdes y forestación. b) Otras actividades designadas por el jefe inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se realiza la tabulación de la base de datos sobre salida de plantines de los viveros en un avance de 40% ya se tiene concluido de los viveros. Santiago I, Villa Tunari y 20 de octubre b) Se realiza las actividades de operativos de forestación y mejoramiento de áreas verdes y forestación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/UAV/003.

1. Título del Puesto:	Enc. Almacenes (secretaria de áreas verdes)	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Áreas Verdes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto manejo de la documentación de la Unidad en función a las herramientas administrativas e instrumentos técnicos con el fin de contar con información organizada fidedigna de los trámites de tarea.
2. Funciones del puesto:	a) Atender al público en general. b) Elaborar notas. c) Elaborar informes. d) Elaborar comunicaciones internas. e) Elaborar instructivos. f) Archivar hojas de ruta atendidas y toda la documentación generada. g) Entregar notas y seguimiento de las mismas. h) Elaborar actas de entrega de Material Vegetal y de Materiales e Insumos. i) Archivar actas de entrega de Material Vegetal y de Materiales e Insumos. j) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender al público en general de manera eficiente en un 80%. b) Elaborar notas en un 70 %. c) Elaborar informes en un 50 %. d) Elaborar comunicaciones internas en un 50 %. e) Elaborar instructivos 50 %. f) Archivar hojas de ruta atendidas y toda la documentación generada en un 90 %. g) Elaborar actas de entrega de Material Vegetal y de Materiales e Insumos en un 80%. h) Interiorizar al público en general, sobre la importancia del medio ambiente y sus cuidados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/UAV/004.

1. Título del Puesto:	Técnico Viverista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Áreas Verdes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Producción de plantas arbustivas y florales.
2. Funciones del puesto:	a) Limpieza del vivero. b) Riego tradicional de las carpas. c) Deshierbe de las platabandas. d) Repique de diferentes especies. e) Gajeado de florales y arbustivas. f) Preparado de sustrato, embolsado y trasplante. g) Otras tareas relativas al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Vivero asignado con limpieza adecuada. b) Riego, deshierbe, repique, gajeado de flores y plantas arbustivas realizado adecuadamente. c) Sustrato, embolsado y trasplante realizado oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/UAV/005.

1. Título del Puesto:	Técnico Viverista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Áreas Verdes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Producción de plantas arbustivas y florales.
2. Funciones del puesto:	a) Limpieza del vivero. b) Riego tradicional de las carpas. c) Deshierbe de las platabandas. d) Repique de diferentes especies. e) Gajeado de florales y arbustivas. f) Preparado de sustrato, embolsado y trasplante. g) Otras tareas relativas al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Vivero asignado con limpieza adecuada. b) Riego, deshierbe, repique, gajeado de flores y plantas arbustivas realizado adecuadamente. c) Sustrato, embolsado y trasplante realizado oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/UAV/006.

1. Título del Puesto: Técnico Viverista	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia: Unidad de Áreas Verdes	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Producción de plantas arbustivas y florales.
2. Funciones del puesto:	a) Limpieza del vivero. b) Riego tradicional de las carpas. c) Deshierbe de las platabandas. d) Repique de diferentes especies. e) Gajeado de florales y arbustivas. f) Preparado de sustrato, embolsado y trasplante. g) Otras tareas relativas al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Vivero asignado con limpieza adecuada. b) Riego, deshierbe, repique, gajeado de flores y plantas arbustivas realizado adecuadamente. c) Sustrato, embolsado y trasplante realizado oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/UAV/007.

1. Título del Puesto:	Técnico Viverista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Áreas Verdes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Producción de plantas arbustivas y florales.
2. Funciones del puesto:	a) Limpieza del vivero. b) Riego tradicional de las carpas. c) Deshierbe de las platabandas. d) Repique de diferentes especies. e) Gajeado de florales y arbustivas. f) Preparado de sustrato, embolsado y trasplante. g) Otras tareas relativas al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Vivero asignado con limpieza adecuada. b) Riego, deshierbe, repique, gajeado de flores y plantas arbustivas realizado adecuadamente. c) Sustrato, embolsado y trasplante realizado oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/UAV/008.

1. Título del Puesto:	Técnico Viverista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Áreas Verdes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Producción de plantas arbustivas y florales.
2. Funciones del puesto:	a) Limpieza del vivero. b) Riego tradicional de las carpas. c) Deshierbe de las platabandas. d) Repique de diferentes especies. e) Gajeado de florales y arbustivas. f) Preparado de sustrato, embolsado y trasplante. g) Otras tareas relativas al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Vivero asignado con limpieza adecuada. b) Riego, deshierbe, repique, gajeado de flores y plantas arbustivas realizado adecuadamente. c) Sustrato, embolsado y trasplante realizado oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/UAV/009.

1. Título del Puesto:	Técnico Viverista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Áreas Verdes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Producción de plantas arbustivas y florales.
2. Funciones del puesto:	a) Limpieza del vivero. b) Riego tradicional de las carpas. c) Deshierbe de las platabandas. d) Repique de diferentes especies. e) Gajeado de florales y arbustivas. f) Preparado de sustrato, embolsado y trasplante. g) Otras tareas relativas al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Vivero asignado con limpieza adecuada. b) Riego, deshierbe, repique, gajeado de flores y plantas arbustivas realizado adecuadamente. c) Sustrato, embolsado y trasplante realizado oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVE/UAV/010.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo (Responsable de Contrataciones)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Áreas Verdes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecución de los proyectos que tiene asignados esta Dirección es necesario realizar varias contrataciones de personal
2. Funciones del puesto:	a) Armado Remisión de Carpeta, coordinación, seguimiento en la Dirección de Talento Humano. b) Coordinación con la contratación de los obreros jardineros de los 14 Distritos con la Dirección de Talento Humano. c) Coordinación con la contratación de los técnicos dependiente de la D.A.V.F. con la Dirección de Talento humano. d) Elaboración de informe de SEGUIPOA 2018. e) Coordinación con la Dirección de Talento Humano para el seguro en la C.N.S. Del personal de contrato 121 eventual. f) Coordinación con Talento Humano del pago de lactancia al personal que goza de este beneficio. g) Elaboración y remisión de los formularios correspondientes para la inscripción de gastos por partida de los distintos inscritos en el POA 2018. h) Coordinación, seguimiento para el pago de personal eventual contrato de partida 121. i) Desglose de carpetas de contrato del personal eventual.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realizar la ejecución físico financiero de la dirección realizando la contratación responsable de todo el personal obrero jardinero, técnico y profesional. b) Se Realizó la contratación de 4 profesionales, 3 técnicos y 166 obreros, jardineros con la partida 121. c) Se realizó el trámite de la C.N.S, para 4 profesionales, 3 técnicos, y 166 obreros jardineros. d) Realizar el trámite de lactancia a 4 funcionarios de la Dirección. e) Se realizó el sueldo del personal en coordinación con talento humano en 70% hasta la fecha.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/UAV/011.

1. Título del Puesto:	Técnico Viverista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Áreas Verdes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Producción de plantas arbustivas y florales.
2. Funciones del puesto:	a) Limpieza del vivero. b) Riego tradicional de las carpas. c) Deshierbe de las platabandas. d) Repique de diferentes especies. e) Gajeado de florales y arbustivas. f) Preparado de sustrato, embolsado y trasplante. g) Otras tareas relativas al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Vivero asignado con limpieza adecuada. b) Riego, deshierbe, repique, gajeado de flores y plantas arbustivas realizado adecuadamente. c) Sustrato, embolsado y trasplante realizado oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/UAV/012.

1. Título del Puesto:	Técnico Viverista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Áreas Verdes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Producción de plantas arbustivas y florales.
2. Funciones del puesto:	a) Limpieza del vivero. b) Riego tradicional de las carpas. c) Deshierbe de las platabandas. d) Repique de diferentes especies. e) Gajeado de florales y arbustivas. f) Preparado de sustrato, embolsado y trasplante. g) Otras tareas relativas al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Vivero asignado con limpieza adecuada. b) Riego, deshierbe, repique, gajeado de flores y plantas arbustivas realizado adecuadamente. c) Sustrato, embolsado y trasplante realizado oportunamente.

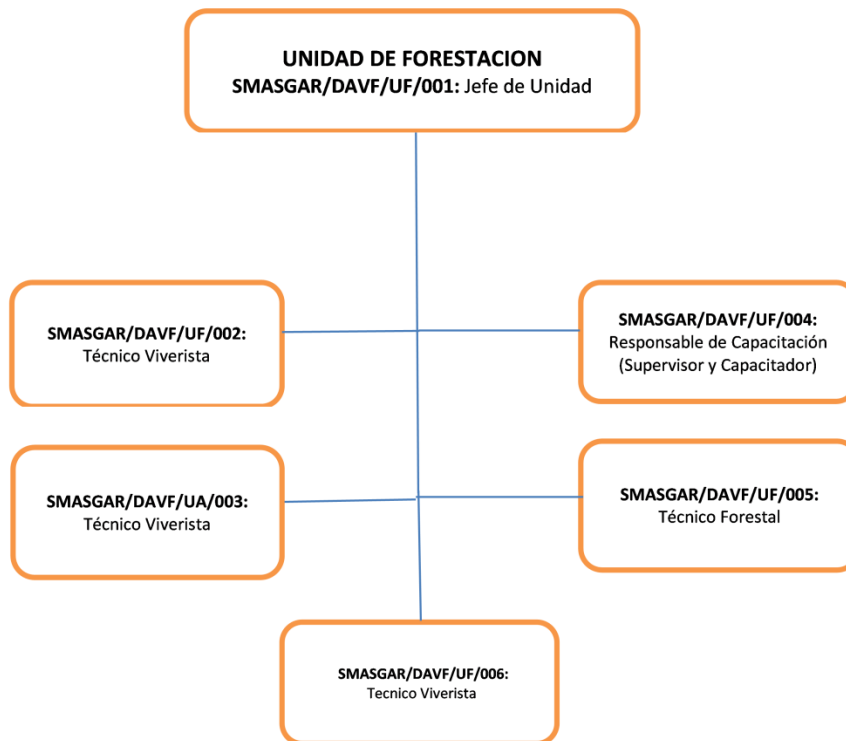
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE FORESTACIÓN



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVE/UF/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Buscar el equilibrio en cuanto al uso adecuado, correcto y sostenible de todos los recursos naturales que se encuentran dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de El Alto, en el marco de las competencias otorgadas por leyes específicas en materia de recursos naturales.
2. Funciones del puesto:	a) Promover campañas sobre el uso sostenible de los recursos naturales en el Municipio de El Alto. b) Identificar e inspeccionar todas aquellas actividades, obras o proyectos que utilicen recursos naturales en el Municipio de El Alto y promover el uso sostenible de los mismos cumpliendo normas específicas en materia. c) Promover la implementación de reservas forestales, manchas boscosas con especies nativas, autóctonas dentro del Municipio de El Alto. d) Elaborar proyectos de Leyes Municipales y normas municipales orientadas al uso sostenible de los recursos naturales del Municipio de El Alto. e) Ejecutar programas, proyectos y actividades que permitan el uso sostenible de los recursos naturales. f) Preservar y mantener las especies vegetales de las calles y avenidas con las podas en el embellecimiento de los distritos municipales. g) Realizar operativos de tala de árboles que puedan ser un riesgo para la población a solicitud expresa de las juntas vecinales h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 3 (tres) Campañas sobre el uso sostenible de los recursos naturales a la población alteña y población en general. b) Identificar el 100% y 12 (doce) inspecciones de aquellas actividades, obras o proyectos que utilicen recursos naturales en el Municipio de "El Alto" y promover el uso sostenible de los mismos cumpliendo normas específicas en la materia. c) 2 (dos) implementaciones de manchas boscosas con especies nativas, autóctonas dentro del Municipio de El Alto. d) Contar con 1 (un) propuesta de Ley de Protección de Áreas Verdes y Forestación orientado al uso sostenible de los recursos naturales del Municipio del Alto. e) Ejecutar 3 (tres) programas, proyectos y actividades que permitirá el uso sostenible de los recursos naturales. f) 3 (tres) proyectos destinados al uso sostenible de los recursos naturales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/UF/002.

1. Título del Puesto:	Técnico Viverista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Producción de plantas mayores, ornamentales, arbustivas y florales.
2. Funciones del puesto:	a) Limpieza del vivero. b) Riego tradicional de las carpas. c) Deshierbe de las platabandas. d) Repique de diferentes especies. e) Gajeado de florales y arbustivas. f) Preparado de sustrato, embolsado y trasplante. g) Otras tareas relativas al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Vivero asignado con limpieza adecuada. b) Riego, deshierbe, repique, gajeado de flores y plantas arbustivas realizado adecuadamente. c) Sustrato, embolsado y trasplante realizado oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/UF/003.

1. Título del Puesto:	Técnico Viverista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Producción de plantas mayores, ornamentales, arbustivas y florales.
2. Funciones del puesto:	a) Limpieza del vivero. b) Riego tradicional de las carpas. c) Deshierbe de las platabandas. d) Repique de diferentes especies. e) Gajeado de florales y arbustivas. f) Preparado de sustrato, embolsado y trasplante. g) Otras tareas relativas al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Vivero asignado con limpieza adecuada. b) Riego, deshierbe, repique, gajeado de flores y plantas arbustivas realizado adecuadamente. c) Sustrato, embolsado y trasplante realizado oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVE/UF/004.

1. Título del Puesto:	Resp. Capacitación (supervisor y capacitador)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar capacitaciones y concientizaciones en temas forestales del cuidado de las áreas verdes de la Municipalidad de El Alto. Supervisión y apoyo en la forestación de trabajos de tala en el Municipio de la Ciudad de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Implementar especies forestales en los distritos b) Supervisión de podas de mantenimiento c) Retiro de árboles que afecten la función social d) Forestación y reforestación de nuevas áreas dentro del Municipio de la Ciudad de El Alto e) Realizar inspecciones a las áreas descuidadas de espacios de áreas verdes u forestación del G.A.M.E.A f) Concientizar y sensibilizar sobre la importancia y conservación, protección de plantines y arboles g) Notificar a las partes pertinentes de las talas indiscriminadas en el Municipio h) Capacitar a la ciudadanía de los 14 distritos de la ciudad de El Alto i) Difundir sobre el impacto ambiental j) Asistencia Técnica en la Forestación k) Gestionar capacitaciones. l) Otras que sean asignados por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se logró capacitar a los estudiantes de los 14 distritos en un total de 5240 del Municipio de la ciudad de El Alto. b) Forestación de diferentes distritos. c) Realizar el embellecimiento de la ciudad de El Alto con las podas de formación en los 14 distritos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVE/UF/005.

1. Título del Puesto:	Técnico Forestal	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Poda de árboles y forestación en las áreas verdes del Municipio de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Podas de mantenimiento. b) Podas de formación. c) Supervisar al personal obrero en el cumplimiento de las tareas asignadas. d) Retiro de árboles que afectan a la función social. e) Forestación y reforestación de nuevas áreas. f) Atención de notas, solicitudes de (Hojas de Ruta) g) Otras tareas que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Poda de mantenimiento en los 14 distritos un 70% b) Realizar el embellecimiento de la ciudad de El Alto con las podas de formación en los 14 distritos en un 75% c) Supervisión del personal laboral dependiente de la dirección en los trabajos de podas. d) Retiro de 4 árboles que afectan la función social pongan en peligro la vida de los habitantes del municipio de El Alto con actas de acuerdo de partes y un informe técnico. e) Atención de notas, solicitudes de poda de mantenimiento y de formación 85%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMASGAR/DAVF/UF/006.

1. Título del Puesto:	Técnico Viverista	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Forestación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Producción de plantas mayores, ornamentales, arbustivas y florales.
2. Funciones del puesto:	a) Limpieza del vivero. b) Riego tradicional de las carpas. c) Deshierbe de las platabandas. d) Repique de diferentes especies. e) Gajeado de florales y arbustivas. f) Preparado de sustrato, embolsado y trasplante. g) Otras tareas relativas al puesto de trabajo.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Vivero asignado con limpieza adecuada. b) Riego, deshierbe, repique, gajeado de flores y plantas arbustivas realizado adecuadamente. c) Sustrato, embolsado y trasplante realizado oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.