

• Personal de Despacho de la Dirección de Educación

Nº	Nombre (o) y Apellidos	Cargo	Funciones asignadas
1	RAQUEL MERCADO OSINAGA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR OPORTUNAMENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 2. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DISTRIBUIDA HASTA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE. 3. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LA DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES Y/O PERSONAS EXTERNAS AL MUNICIPIO
2	FIDEL CHURA CHURA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR OPERATIVAMENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN 2. COADYUVAR EN LA ATENCIÓN ANTE CUALQUIER REQUERIMIENTO DE SU INMEDIATO SUPERIOR 3. ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, PREVIO REGISTRO
3	OSCAR EMERSOR VARGAS TIÑINI	PROFESIONAL II	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE LA ELABORACIÓN DE CARPETAS DE INVERSIÓN DE PROYECTOS MEDIANTE EL SISTEMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (SIMV2) DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 2. REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA-SITRAM. 3. ELABORAR MANEJO DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN - SIM CONTRATACIONES, PARA INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS. 4. ELABORAR AUTORIZACIONES DE PAGO (FRP) DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL - SIMV2. 5. ELABORAR REGISTROS DE GASTO - C-31 EN ESTADO PREVENTIVO DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS. 6. ELABORAR PLANILLAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - SIGRH. 7. ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE INSTANCIAS SUPERIORES. 8. REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL POA, DEBIENDO INFORMAR DE FORMA PERIÓDICA EN CASO DE QUE SE PRESENTEN HECHOS QUE IMPOSIBILITEN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. 9. REALIZAR INFORMES PARA TRASPASO Y REFORMULACIÓN PRESUPUESTARIA CUANDO CORRESPONDA. 10. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL - SIMV2 CON RESPECTO AL AVANCE DEL FÍSICO FINANCIERO, DE FORMA CUATRIMESTRAL. 11. ELABORAR INFORMES PARA MODIFICACIÓN DE REGISTRO EN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC 12. APOYAR EN ACTIVIDADES QUE SEAN REQUERIDAS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES.
4	PAOLA ALEJANDRA GUILLEN CLAVIJO	PROFESIONAL V	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR PLANILLAS DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTOS DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS. 2. APOYAR EN LA REVISIÓN A DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A TEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 3. PROPORCIONAR INFORMACIÓN CUANDO ASÍ SE LO SOLICITE EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REFERENTE AL ÁREA ADMINISTRATIVA. 4. ASISTIR A REUNIONES RELACIONADAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN QUE REQUIERAN SU PARTICIPACIÓN. 5. MANEJO DE SISTEMAS DE CONTRATACIONES SIMV2, SIGEP Y OTROS. 6. APOYAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN DELEGADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
5	JHONNY FREDDY CUAQUIRA CHUQUIMIA	LABORAL III	<ol style="list-style-type: none"> 1.- APOYAR OPERATIVAMENTE A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 2.- NO EXCEDER EN LA CAPACIDAD DE CARGA DE LA MOVILIDAD. 3.- REALIZAR SOLICITUDES DE VALES PARA LA GASOLINA. 4.- TRANSPORTAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN A DIFERENTES ACTIVIDADES. 5.- VELAR POR EL MANTENIMIENTO DEL AUTOMOTOR. 6.- Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

**GAMLP**

N°	Nombre (s) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
6	ALVARO DANIEL RAMOS CORTEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES DE ACUERDO A SOLICITUD MEDIANTE EL SISTEMA SISPM Y DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS 2. ATENDER SOLICITUDES SOBRE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS (EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, PARLANTES, IMPRESORAS, MESAS, SILLAS Y OTROS) ENTREGADOS A UNIDADES EDUCATIVAS. 3. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS DE ACUERDO A SOLICITUD 4. ELABORAR DE INVENTARIOS MATERIALES Y ACTIVOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS MEDIANTE EL SISTEMA SISPM. 5. ATENDER LAS SOLICITUDES CONCERNIENTES AL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES REQUERIDOS POR INSTANCIAS FISCALIZADORAS. 6. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.
7	GONZALO GARY CHAVEZ SANDY	PROFESIONAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR PROYECTOS DE CONVENIOS A REALIZARSE ENTRE LA ENTIDAD Y OTRAS INSTITUCIONES. 2. BRINDAR ASESORAMIENTO EN PROCESOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE BIENES, SERVICIOS GENERALES, SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBRAS. 3. REALIZAR PROYECTOS DE ORDENANZAS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y MUNICIPALES. 4. ELABORAR INFORMES EN RESPUESTA A PETICIONES DE INFORME ESCRITO Y MINUTAS DE COMUNICACIÓN. 5. REALIZAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 6. ASISTIR A REUNIONES DE CONCERTACIÓN CON INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS. 7. COORDINAR ASPECTOS LEGALES CON LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 8. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS. 9. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.
8	PABLO PACHECO MONTAÑO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	<ol style="list-style-type: none"> 1. COLABORAR EN LA PLANIFICACION, COORDINACION Y DIRIGIR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL. 2. COORDINAR CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA DAR INICIO A LA BUSQUEDA DE AMBIENTES PARA DAR INICIO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ALQUILERES DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS. 3. COORDINAR CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA REALIZAR LOS TRASLADOS DEL MOBILIARIO Y OTRO EQUIPAMIENTO DE UNA INFRAESTRUCTURA A OTRA. 4. CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR LA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO. 5. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN SOBRE EL CUIDADO NUTRICIONAL EN LA POBLACIÓN ESCOLAR. 6. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
9	GABRIELA CHOQUE QUENTA	ENCARGADO DE ALMACEN (CONSULTORIA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE INSTANCIAS RECTORAS DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ. 2. COORDINAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL INGRESO A ALMACENES DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE EDUCACION. 3. ELABORAR INFORMES ESCRITOS AL INMEDIATO SUPERIOR CON RESULTADOS Y CONCLUSIONES DE CADA CASO ASIGNADO A RESOLVER.
10	RONALD MARIO ANDRADE LARA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE INSTANCIAS RECTORAS DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ. 2. COORDINAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL INGRESO A ALMACENES DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 3. ELABORAR INFORMES ESCRITOS AL INMEDIATO SUPERIOR CON RESULTADOS Y CONCLUSIONES DE CADA CASO ASIGNADO A RESOLVER. 4. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.



N°	Nombre (s) Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
11	RAUL GONZALO FLORES USCAMAYTA	PROFESIONAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDIANCIÓN DE ALIANZAS ESTRATEGICAS CON UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN BENEFICIO DEL SECTOR EDUCATIVO DE LOS MACRODISTRITOS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. 2. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ESTUDIOS SOBRE MOBILIARIO ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ. 3. DISTRIBUCIÓN DE MOCHILAS Y/O MATERIALES ESCOLARES A UNIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. 4. COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE MOBILIARIO ESCOLAR E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS. 5. COADYUVAR EN LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y AJUSTE EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 6. OTRAS TAREAS QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
12	GUSTAVO PATTON MIRANDA	PROFESIONAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO INTEGRAL DE TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, GARANTIZANDO SU CORRECTA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR DE MANERA MENSUAL LOS LIBROS DE COMPRAS RELACIONADOS CON EL CONSUMO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO, ASEGURANDO SU CORRECTA INFORMACIÓN. 3. PREPARAR LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES PARA GESTIONAR LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO, ASEGURANDO QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA ESTÉ CORRECTAMENTE ORGANIZADA DE ACUERDO A INSTRUCTIVO DE PAGOS VIGENTE DEL GAMLP. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO CONTINUO DE LOS ALTOS CONSUMOS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES IRREGULARIDADES Y TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS. 5. ELABORAR COMUNICADOS SOBRE EL USO RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS BÁSICOS EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO, PROMOVRIENDO LA CONCIENCIACIÓN Y EL COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. REALIZAR VISITAS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS PARA VERIFICAR POSIBLES RECLAMOS RELACIONADOS CON LA FALTA DE AGUA Y/O ENERGÍA ELÉCTRICA, ASÍ COMO CONFIRMAR SI DICHS PROBLEMAS HAN SIDO SOLUCIONADOS. 7. ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACUERDO A REQUERIMIENTO. 8. ASISTIR A REUNIONES RELACIONADAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN QUE REQUIERAN SU PARTICIPACIÓN. 9. APOYAR EN TEMAS ADMINISTRATIVOS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 10. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.
13	FLAVIA CALCINA CORDERO	PROFESIONAL V	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES DE ACUERDO A SOLICITUD MEDIANTE EL SISTEMA SISPAW Y DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS. 2. ATENDER SOLICITUDES SOBRE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS (EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, PARLANTES, IMPRESORAS, MESAS, SILLAS Y OTROS) ENTREGADOS A UNIDADES EDUCATIVAS. 3. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS DE ACUERDO A SOLICITUD. 4. ELABORAR DE INVENTARIOS MATERIALES Y ACTIVOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS MEDIANTE EL SISTEMA SISPAW. 5. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.
14	SANTOS MARTIN COPA ESPINOZA	LABORAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR OPERATIVAMENTE A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 2. NO EXCEDER EN LA CAPACIDAD DE CARGA DE LA MOVILIDAD. 3.- REALIZAR SOLICITUDES DE VALES PARA LA GASOLINA. 4.- TRANSPORTAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN A DIFERENTES ACTIVIDADES. 5.- VELAR POR EL MANTENIMIENTO DEL AUTOMOTOR. 6.- Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.
15	KARLA VIVIAN GARCIA	PROFESIONAL VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A TEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.



N	Nombre (i) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
11	RAUL GONZALO FLORES USCAMAYTA	PROFESIONAL IV	<ol style="list-style-type: none"> COORDIANCIÓN DE ALIANZAS ESTRATEGICAS CON UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN BENEFICIO DEL SECTOR EDUCATIVO DE LOS MACRODISTRITOS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ESTUDIOS SOBRE MOBILIARIO ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ. DISTRIBUCIÓN DE MOCHILAS Y/O MATERIALES ESCOLARES A UNIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE MOBILIARIO ESCOLAR E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS. COADYUVAR EN LA PROYECCIÓN, ELABORACIÓN Y AJUSTE EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. OTRAS TAREAS QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
12	GUSTAVO PATTON MIRANDA	PROFESIONAL IV	<ol style="list-style-type: none"> LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO INTEGRAL DE TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, GARANTIZANDO SU CORRECTA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS. ELABORAR DE MANERA MENSUAL LOS LIBROS DE COMPRAS RELACIONADOS CON EL CONSUMO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO, ASEGURANDO SU CORRECTA INFORMACIÓN. PREPARAR LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES PARA GESTIONAR LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO, ASEGURANDO QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA ESTÉ CORRECTAMENTE ORGANIZADA DE ACUERDO A INSTRUCTIVO DE PAGOS VIGENTE DEL GAMLP. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO CONTINUO DE LOS ALTOS CONSUMOS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES IRREGULARIDADES Y TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS. ELABORAR COMUNICADOS SOBRE EL USO RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS BÁSICOS EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO, PROMOVRIENDO LA CONCIENCIACIÓN Y EL COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. REALIZAR VISITAS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS PARA VERIFICAR POSIBLES RECLAMOS RELACIONADOS CON LA FALTA DE AGUA Y/O ENERGÍA ELÉCTRICA, ASÍ COMO CONFIRMAR SI DICHS PROBLEMAS HAN SIDO SOLUCIONADOS. ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACUERDO A REQUERIMIENTO. ASISTIR A REUNIONES RELACIONADAS AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN QUE REQUIERAN SU PARTICIPACIÓN. APOYAR EN TEMAS ADMINISTRATIVOS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.
13	FLAVIA CALCINA CORDERO	PROFESIONAL V	<ol style="list-style-type: none"> REALIZAR LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES DE ACUERDO A SOLICITUD MEDIANTE EL SISTEMA SISPAM Y DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS. ATENDER SOLICITUDES SOBRE LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS (EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, PARLANTES, IMPRESORAS, MESAS, SILLAS Y OTROS) ENTREGADOS A UNIDADES EDUCATIVAS. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS DE ACUERDO A SOLICITUD. ELABORAR DE INVENTARIOS MATERIALES Y ACTIVOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS MEDIANTE EL SISTEMA SISPAM. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.
14	SANTOS MARTIN COPA ESPINOZA	LABORAL IV	<ol style="list-style-type: none"> APOYAR OPERATIVAMENTE A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. NO EXCEDER EN LA CAPACIDAD DE CARGA DE LA MOVILIDAD. REALIZAR SOLICITUDES DE VALES PARA LA GASOLINA. TRANSPORTAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN A DIFERENTES ACTIVIDADES. VELAR POR EL MANTENIMIENTO DEL AUTOMOTOR. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.
15	KARLA VIVIAN GARCIA	PROFESIONAL VI	<ol style="list-style-type: none"> APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A TEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.



GAMLP

MACIAS		<ol style="list-style-type: none"> 2. PROPORCIONAR INFORMACIÓN CUANDO ASÍ SE LO SOLICITE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REFERENTE AL AREA ADMINISTRATIVA. 3. PROCESAR PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS. 4. ASISTIR A REUNIONES RELACIONADAS AL AREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN QUE REQUIERAN SU PARTICIPACIÓN. 5. MANEJO DE SISTEMAS DE CONTRATACIONES SIMV2, SIGEP Y OTROS. 6. APOYAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEÁN DELEGADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
--------	--	---

N°	Nombre (s) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
16	AYDEE GALLARDO LOVERA EVA YAMPASI ESPEJO CLAUDIA RENEE GUERRA RODRIGUEZ PATRICIA BRIZEIDA YUCRA PATTY ALISON ESCOBAR ESCOBAR	CONSULTOR INDIVIDUAL EN LINEA	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FUOS DEL REGISTRO EN EL SISPAM. 2. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS DEL REGISTRO EN EL SISPAM. 3. REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS. 4. ELABORAR EL INVENTARIO DE LA TOTALIDAD DE ACTIVOS, EMITIENDO UN INFORME DE LA CANTIDAD DE BIENES (ACTIVOS FUOS) INVENTARIADOS (SU ESTADO, SI SE ENCUENTRA EN USO O EN DESUSO, JUSTIFICAR LA NO UTILIZACIÓN DE LOS BIENES O COORDINAR LA DEVOLUCIÓN, CANTIDAD DE BIENES FALTANTES). 5. COLABORAR CON LA UAFGA EN TOMAS DE INVENTARIO. 6. SOLICITAR A LA UAFGA, LA GENERACIÓN DE CÓDIGOS DE ACTIVOS. 7. TRASLADO AL DEPÓSITO DE ACTIVOS FUOS MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GAMLP. 8. COORDINAR CON LA UAFGA LAS RECEPCIONES E INCORPORACIONES DE BIENES NUEVOS CONJUNTAMENTE CON LA SAF. 9. ENTREGAR PERIÓDICAMENTE FORMULARIOS GENERADOS AL ARCHIVO DE LA UAFGA. 10. OTRAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE BIENES.

• **Personal de la Maestranza Municipal**

N°	Nombre (s) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
1	XIOMARA SORELIN CAVIEDES RAYA	PROFESIONAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. APLICAR LA MEJORA CONTINUA EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DEL MOBILIARIO ESCOLAR. 2. REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA MAESTRANZA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 3. IMPLEMENTAR GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE MOBILIARIO ESCOLAR DE LA MAESTRANZA, PARA MEJOR CONTROL Y ESTANDARIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES. 4. DESARROLLAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL OPERATIVO EN TEMAS DE MEJORA EN LA PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. 5. CONTROLAR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE PRINCIPIO A FIN DE MOBILIARIO ESCOLAR BAJO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 6. COORDINAR CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS PARA LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO Y REFACCIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR Y OTRO TIPO DE MOBILIARIO. 7. ATENDER LAS SOLICITUDES DE MOBILIARIO ESCOLAR Y REJAS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 8. COORDINAR CON LAS UNIDADES EDUCATIVAS LAS ENTREGAS DE MOBILIARIO ESCOLAR. 9. COORDINAR CON LAS UNIDADES EDUCATIVAS EL RECOJO DE MOBILIARIO ESCOLAR EN DESUSO.
2	JOSE MARIO GANDARILLAS SUAREZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA UNIDAD ORGANIZACIONAL. 2. ELABORAR UNA BASE DE DATOS DE MOBILIARIO ESCOLAR Y APOYAR EN SU DISTRIBUCION SEGUN REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS.



3	ILARIO MAMANI CHAPI	LABORAL II	<ol style="list-style-type: none"> 1.- REPARAR Y REFACCIONAR MOBILIARIO ESCOLAR DESTINADAS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 2.- COOPERAR EN LOS TRABAJOS DE MEJORA Y CONTROL DE CALIDAD DE LA MAESTRANZA PRODUCTORA DE MOBILIARIO ESCOLAR. 3.- COORDINAR Y REALIZAR EL TRABAJO DE TRASLADO DE MOBILIARIO NUEVO Y MOBILIARIO EN DESUSO. 4.- Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.
4	MARCIAL PARRA CAZAS	LABORAL II	<ol style="list-style-type: none"> 1.- ELABORAR ESTRUCTURAS METÁLICAS PARA LA FABRICACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR. 2.- REALIZAR INSPECCIONES EN UNIDADES EDUCATIVAS SEGÚN CRONOGRAMA DE DEMANDA DE MATERIAL (VENTANAS, PUERTAS Y OTROS MATERIALES). 3.- REALIZAR DISEÑOS EFECTIVOS DE REJAS EN UNIDADES EDUCATIVAS SEGÚN CRONOGRAMA DE DEMANDA DE REJAS (VENTANAS, PUERTAS, ETC). 4.- ELABORAR Y COLOCAR REJAS EN UNIDADES EDUCATIVAS BASADAS EN INSPECCIONES Y DISEÑOS REALIZADOS PREVIAMENTE. 5.- COOPERAR EN LOS TRABAJOS DE MEJORA Y CONTROL DE CALIDAD DE LA MAESTRANZA PRODUCTORA DE MOBILIARIO ESCOLAR. 6.- Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.
N°	Nombre (s) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
5	ROLANDO MAMANI MARCA	LABORAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1.- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS METÁLICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR. 2.- REALIZAR INSPECCIONES EN UNIDADES EDUCATIVAS SEGÚN CRONOGRAMA DE DEMANDA DE REJAS (VENTANAS, PUERTAS, ETC). 3.- ELABORAR Y COLOCAR REJAS EN UNIDADES EDUCATIVAS BASADAS EN INSPECCIONES Y DISEÑOS REALIZADOS PREVIAMENTE. 4.- Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.
6	PEDRO ANTONIO VASQUEZ CABALLE RO	LABORAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1.- APOYAR EN LA REPARACIÓN Y REFACCIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR Y OTROS PARA UNIDADES EDUCATIVAS. 2.- APOYAR EN LA FABRICACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR Y OTROS PARA LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 3.- APOYAR EN EL TRASLADO DE MOBILIARIO NUEVO Y MOBILIARIO EN DESUSO. 4.- APOYAR EN EL TRABAJO DE ELABORACIÓN Y COLOCADO DE REJAS METÁLICAS, PUERTAS, Y OTROS DESTINADAS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 5.- Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.
7	BEATRIZ VALERIA SAAVEDR A QUISPE	LABORAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1.- APOYAR EN LA REPARACIÓN Y REFACCIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR Y OTROS PARA UNIDADES EDUCATIVAS. 2.- APOYAR EN LA FABRICACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR Y OTROS PARA LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 3.- APOYAR EN EL TRASLADO DE MOBILIARIO NUEVO Y MOBILIARIO EN DESUSO. 4.- APOYAR EN EL TRABAJO DE ELABORACIÓN Y COLOCADO DE REJAS METÁLICAS, PUERTAS, Y OTROS DESTINADAS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 5.- Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.
8	SIMON SANTOS ZARATE	LABORAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1.- APOYAR EN LA REPARACIÓN Y REFACCIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR Y OTROS PARA UNIDADES EDUCATIVAS. 2.- APOYAR EN LA FABRICACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR Y OTROS PARA LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 3.- APOYAR EN EL TRASLADO DE MOBILIARIO NUEVO Y MOBILIARIO EN DESUSO. 4.- APOYAR EN EL TRABAJO DE ELABORACIÓN Y COLOCADO DE REJAS METÁLICAS, PUERTAS, Y OTROS DESTINADAS A LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 5.- Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.



N°	Nombre (s) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
9	Israel Marco Poma Vera	SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de material con el lijado, masillado, tintado de las piezas de madera para la elaboración de mobiliario escolar para las Unidades Educativas. 2. Apoyar a realizar el colocado de regatones, el sellado y barnizado del mobiliario escolar elaborado. 3. Respetar el horario establecido por el fiscal del servicio, así como todas las normas internas del GAMLP. 4. Apoyar en el mantenimiento y refacción de mobiliario en las unidades educativas fiscales y de convenio. 5. Y otras actividades que les sean delegadas expresamente por el fiscal del servicio.
10	Oscar Quispe Fernández	SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de material con el lijado, masillado, tintado de las piezas de madera para la elaboración de mobiliario escolar para las Unidades Educativas. 2. Apoyar a realizar el colocado de regatones, el sellado y barnizado del mobiliario escolar elaborado. 3. Respetar el horario establecido por el fiscal del servicio, así como todas las normas internas del GAMLP. 4. Apoyar en el mantenimiento y refacción de mobiliario en las unidades educativas fiscales y de convenio. 5. Y otras actividades que les sean delegadas expresamente por el fiscal del servicio.
11	Edwin Ricardo Gutiérrez Patty	SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de material con el limpiado y cortado de tubos para la elaboración de mobiliario escolar para las Unidades Educativas. 2. Apoyar en realizar las estructuras metálicas para la fabricación del mobiliario escolar. 3. Coadyuvar en la elaboración, soldado de marcos, rejas y estructuras para ventanas de Unidades Educativas basados en inspecciones y diseños realizados previamente. 4. Respetar el horario establecido por el fiscal del servicio, así como todas las normas internas del GAMLP. 5. Y otras actividades que les sean delegadas expresamente por el fiscal del servicio.
12	Emanuel Johnny Bolaños Canaza	SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de material con el lijado, masillado, tintado de las piezas de madera para la elaboración de mobiliario escolar para las Unidades Educativas. 2. Apoyar a realizar el colocado de regatones, el sellado y barnizado del mobiliario escolar elaborado. 3. Respetar el horario establecido por el fiscal del servicio, así como todas las normas internas del GAMLP. 4. Apoyar en el mantenimiento y refacción de mobiliario en las unidades educativas fiscales y de convenio. 5. Y otras actividades que les sean delegadas expresamente por el fiscal del servicio.

N°	Nombre (s) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
13	Roy Mauricio Yujra Hinojosa	SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de material con el lijado, masillado, tintado de las piezas de madera para la elaboración de mobiliario escolar para las Unidades Educativas. 2. Apoyar a realizar el colocado de regatones, el sellado y barnizado del mobiliario escolar elaborado. 3. Respetar el horario establecido por el fiscal del servicio, así como todas las normas internas del GAMLP. 4. Apoyar en el mantenimiento y refacción de mobiliario en las unidades educativas fiscales y de convenio. 5. Y otras actividades que les sean delegadas expresamente por el fiscal del servicio.
14	Norka Hortencia Vargas Salas	SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de material con el lijado, masillado, tintado de las piezas de madera para la elaboración de mobiliario escolar para las Unidades Educativas. 2. Apoyar a realizar el colocado de regatones, el sellado y barnizado del mobiliario escolar elaborado. 3. Respetar el horario establecido por el fiscal del servicio, así como todas las normas internas del GAMLP. 4. Apoyar en el mantenimiento y refacción de mobiliario en las unidades educativas fiscales y de convenio. 5. Y otras actividades que les sean delegadas expresamente por el fiscal del servicio.
15	Soledad Lilia Rojas Quispe	SERVICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de material con el lijado, masillado, tintado de las piezas de madera para la elaboración de mobiliario escolar para las Unidades Educativas. 2. Apoyar a realizar el colocado de regatones, el sellado y barnizado del mobiliario escolar elaborado. 3. Respetar el horario establecido por el fiscal del servicio, así como todas las normas internas del GAMLP. 4. Apoyar en el mantenimiento y refacción de mobiliario en las unidades educativas fiscales y de convenio. 5. Y otras actividades que les sean delegadas expresamente por el fiscal del servicio.

• Personal de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar

N°	Nombre (s) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
1	JULIO MARTIN BETANCOURT OROSCO	JEFE DE UNIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EFECTUADAS POR LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, EN LOS ASPECTOS FUNCIONALES INHERENTES EXCLUSIVAMENTE AL ÁMBITO SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA. 2. COORDINAR CON LAS SUBALCALDÍAS, EL SEGUIMIENTO PERMANENTE DEL ESTADO DE LAS INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO, EN RELACIÓN A SU CUIDADO Y CONSERVACIÓN. 3. DOTAR MATERIAL EDUCATIVO A ESTUDIANTES Y MAESTROS DE UNIDADES EDUCATIVAS, CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, FISCALES Y DE CONVENIO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, PRIORIZANDO SU ATENCIÓN, DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. 4. EFECTUAR LA PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE NUEVAS CONSTRUCCIONES, AMPLIACIONES Y RENOVACIONES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA. 5. ESTABLECER ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA FORTALECER EL EQUIPAMIENTO E INSUMOS EDUCATIVOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. 6. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCIÓN, Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, Y PLANIFICAR SU ATENCIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES CORRESPONDIENTES. 7. IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR EL EQUIPAMIENTO E INSUMOS EDUCATIVOS EN EL MUNICIPIO, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIO CULTURALES Y PRODUCTIVOS DE CADA MACRODISTRITO, DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. 8. IMPLEMENTAR Y EJECUTAR PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS EN EL MUNICIPIO. 9. PARTICIPAR COMO UNIDAD SOLICITANTE EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DEL MOBILIARIO, MATERIAL EDUCATIVO, SERVICIOS PEDAGÓGICOS, SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y EQUIPAMIENTO E INSUMOS. 10. PROPONER ACTIVIDADES TÉCNICO PEDAGÓGICAS PARA FORTALECER LA GESTIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO MUNICIPAL. 11. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA. 12. VERIFICAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL EDUCATIVO A ESTUDIANTES Y MAESTROS DE UNIDADES EDUCATIVAS, FISCALES, CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL FISCALES Y DE CONVENIO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ. 13. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

2	RICHARD CHRISTIAN BURGGRAAF MURILLO	PROFESIONA L VI - SUPERVISOR DE OBRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER TRÁMITES SOBRE LA DEMANDA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 2. PARTICIPAR EN LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN DE OBRAS, CUANDO CORRESPONDA. 3. SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES, REFACCIONES Y AMPLIACIONES DE LAS INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS. 4. REALIZAR DISEÑOS DE PROYECTOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 5. CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES A SER EMPLEADO EN LAS CONSTRUCCIONES. 6. ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE REQUERIMIENTOS DE OBRAS. 7. GENERAR INFORMES DE ACUERDO A SOLICITUD DEL INMEDIATO SUPERIOR. 8. GENERAR DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE OBRAS. 9. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.
3	BLANCA DANIELA AYOROA FUENTES	PROFESIONA L V - SUPERVISOR DE OBRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER TRÁMITES SOBRE LA DEMANDA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 2. PARTICIPAR EN LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN DE OBRAS, CUANDO CORRESPONDA. 3. SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES, REFACCIONES Y AMPLIACIONES DE LAS INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS. 4. REALIZAR DISEÑOS DE PROYECTOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 5. CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES A SER EMPLEADO EN LAS CONSTRUCCIONES. 6. ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE REQUERIMIENTOS DE OBRAS. 7. GENERAR INFORMES DE ACUERDO A SOLICITUD DEL INMEDIATO SUPERIOR. 8. GENERAR DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE OBRAS. 9. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.
4	HUASCAR ANIBAL FERREYRA VILLALPANDO	PROFESIONA L V - ASISTENTE TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE CASOS ESPECIALES DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL E INTERVENIR CON ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS. 2. COADYUVAR EN LOS CONFLICTOS QUE SE PRESENTAN CON LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ORIENTANDO Y ESTABLECIENDO SOLUCIONES AL RESPECTO. 3. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE ACUERDO A EDADES. 4. RECOMENDAR PRÁCTICAS Y HÁBITOS SALUDABLES ASÍ COMO DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 5. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL LA ASISTENCIA PSICOLÓGICA EN CASOS DE EMERGENCIA. 6. EMITIR INFORMES MENSUALES PORMENORIZADOS CON EL DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO. 7. GENERAR CANALES DE INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 8. PROPICIAR Y PREPARAR ORIENTACIONES MASIVAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE. 9. COADYUVAR EN LOS PROYECTOS Y/O PROGRAMAS QUE VA DESARROLLANDO LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 10. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

**GAMLP**

N°	Nombre (s) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
2	RICHARD CHRISTIAN BURGGRAAF MURILLO	PROFESIONA L VI - SUPERVISOR DE OBRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER TRÁMITES SOBRE LA DEMANDA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 2. PARTICIPAR EN LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN DE OBRAS, CUANDO CORRESPONDA. 3. SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES, REFACCIONES Y AMPLIACIONES DE LAS INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS. 4. REALIZAR DISEÑOS DE PROYECTOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 5. CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES A SER EMPLEADO EN LAS CONSTRUCCIONES. 6. ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE REQUERIMIENTOS DE OBRAS. 7. GENERAR INFORMES DE ACUERDO A SOLICITUD DEL INMEDIATO SUPERIOR. 8. GENERAR DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE OBRAS. 9. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.
3	BLANCA DANIELA AYOROA FUENTES	PROFESIONA L V - SUPERVISOR DE OBRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER TRÁMITES SOBRE LA DEMANDA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 2. PARTICIPAR EN LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN DE OBRAS, CUANDO CORRESPONDA. 3. SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES, REFACCIONES Y AMPLIACIONES DE LAS INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS. 4. REALIZAR DISEÑOS DE PROYECTOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 5. CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES A SER EMPLEADO EN LAS CONSTRUCCIONES. 6. ASISTIR A REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE REQUERIMIENTOS DE OBRAS. 7. GENERAR INFORMES DE ACUERDO A SOLICITUD DEL INMEDIATO SUPERIOR. 8. GENERAR DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE OBRAS. 9. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.
4	HUASCAR ANIBAL FERREYRA VILLALPANDO	PROFESIONA L V - ASISTENTE TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE CASOS ESPECIALES DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL E INTERVENIR CON ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS. 2. COADYUVAR EN LOS CONFLICTOS QUE SE PRESENTAN CON LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ORIENTANDO Y ESTABLECIENDO SOLUCIONES AL RESPECTO. 3. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE ACUERDO A EDADES. 4. RECOMENDAR PRÁCTICAS Y HÁBITOS SALUDABLES ASÍ COMO DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 5. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL LA ASISTENCIA PSICOLÓGICA EN CASOS DE EMERGENCIA. 6. EMITIR INFORMES MENSUALES PORMENORIZADOS CON EL DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO. 7. GENERAR CANALES DE INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 8. PROPICIAR Y PREPARAR ORIENTACIONES MASIVAS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE. 9. COADYUVAR EN LOS PROYECTOS Y/O PROGRAMAS QUE VA DESARROLLANDO LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 10. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

**GAMLP**

N°	Nombre (s) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
8	GUZMAN VILLEGAS ACEVEDO	CONSULTOR PROFESIONAL V	<ol style="list-style-type: none"> 1. DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO AL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 2. COADYUVAR EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 3. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS QUE TENGA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 4. DAR MANTENIMIENTO DE TODOS LOS EQUIPOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 5. PRESENTAR INFORMES MENSUALES CON LOS AVANCES, ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS. 6. COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS VIGENTES. 7. OTRAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

N°	Nombre (s) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
16	CLAROS MERCADO JUAN GUILLERMO	CONSULTOR INDIVIDUAL EN LINEA	<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR LA CANTIDAD Y CONSERVACIÓN DE LA MOCHILA ESCOLAR EN LOS DEPÓSITOS DESIGNADOS. 2. INFORMAR DE MANERA OPORTUNA SOBRE CUALQUIER INCIDENCIA RELACIONADA CON EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LA MOCHILA ESCOLAR A LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 3. IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL APROBADOS POR LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 4. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE LA MOCHILA ESCOLAR EN CADA UNIDAD EDUCATIVA. 5. REALIZAR UN SEGUIMIENTO DETALLADO DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ENTREGA DE LA MOCHILA ESCOLAR, TANTO ANTES, DURANTE, COMO AL FINALIZAR EL PROCESO. 6. ATENDER DE MANERA INMEDIATA LAS CONSULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DIRECTORES, MAESTROS, ESTUDIANTES, PADRES Y MADRES DE FAMILIA) RELACIONADAS CON EL PROYECTO Y EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LA MOCHILA ESCOLAR. 7. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO, QUE INCLUIRÁ TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE LA DISTRIBUCIÓN DE LA MOCHILA ESCOLAR. ESTE INFORME DEBE DETALLAR Y RESPALDAR LAS CANTIDADES ENTREGADAS A LOS BENEFICIARIOS, ASÍ COMO LOS SALDOS DE MATERIALES RESTANTES, ASUMIENDO PLENA RESPONSABILIDAD POR LA EXACTITUD DE LOS DATOS PRESENTADOS. 8. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.
	ARCE ROCIO ALEJANDRA		
	TROCHE ROJAS JENNIFER STEF		
	QUISPE OCHOA MIRIAM LEYDI		
	GUERRA RODRIGUEZ CLAUDIA RENEE		
	CHIPANA ECHAVE DANIELA PAMELA		
	SUXO MAMANI PATRICIA		
	CALISAYA CHOQUE ROXANA		
	CABALLERO QUICAÑA ADRIANA ROXANA		
	RIVERA MURILLO OLVER		
	VALDIVIA VEDIA RUTH		
	CONDE CHOQUE BRISA MADISON		
	CALIZAYA PAZ CECILIA BELEN		
	RAMIREZ NUÑEZ SERGIO MAURICIO		
	CUBA ZEBALLOS SHIRLEY CLAUDIA		
	LUNA MONTAÑO CAMILA JHOSELIN		
MITA ALCON RODRIGO PABEL			
MOLINA CASTRO CLAUDIA ALEJANDRA			
VARGAS ROQUE J RAYNOR BRANNDOM			



N°	Nombre(s) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
4	SHYRLEY ROJAS BALDERRAMA	JEFE DE UNIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. CONTRIBUIR AL RENDIMIENTO ESCOLAR Y PROMOVER LA PERMANENCIA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, A TRAVÉS DE LA PROVISIÓN CONTINUA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR2. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DESTINADOS A MEJORAR LA NUTRICIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO3. DESARROLLAR Y DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ASPECTOS NUTRICIONALES DE LAS RACIONES DE DESAYUNO ESCOLAR PARA LOS DIFERENTES GRUPOS ETARIOS4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL PRESENCIALES Y EN PLATAFORMAS DIGITALES SOCIALES PARA PROMOVER HÁBITOS SALUDABLES DE ALIMENTACIÓN5. IMPLEMENTAR HUERTOS ORGÁNICOS EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS PARA PROMOVER HÁBITOS SALUDABLES EN LOS ESCOLARES, A TRAVÉS DEL CONSUMO DE HORTALIZAS Y VERDURAS PRODUCIDAS EN LOS HUERTOS ORGÁNICOS6. MONITOREAR EL CONSUMO DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR EN AULA7. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR8. PROMOVER EL ADECUADO CONSUMO DE LAS RACIONES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR EN UNIDADES EDUCATIVAS9. PROMOVER JORNADAS DE RECREO SALUDABLE SECRETARIA EJECUTIVA MUNICIPAL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2025 N° DESCRIPCIÓN10. PROMOVER LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE NUEVAS RACIONES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR11. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL APORTE Y ESTADO NUTRICIONAL DE LAS RACIONES ESCOLARES12. REALIZAR LA VIGILANCIA ALIMENTARIA NUTRICIONAL EN LA POBLACIÓN ESCOLAR13. VERIFICAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR AL INTERIOR DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS14. VERIFICAR Y VISAR LAS CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE ENTREGAS DE RACIONES PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS PAGOS A PROVEEDORES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR15. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.
5	MARIA ROXANA MATTOS ARANDIA	SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none">1. APOYAR OPORTUNAMENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN2. BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO3. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DISTRIBUIDA HASTA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE4. ENTREGAR Y RECIBIR CORRESPONDENCIA5. MANTENER UN ARCHIVO SISTEMATIZADO DE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS MECANOGRAFIADOS, TRANSCRITOS Y/O EXPEDIDOS6. REDACTAR, TRANSCRIBIR Y DESPACHAR CORRESPONDENCIA DEL ÁREA ENCOMENDADA Y MANTENER EL ARCHIVO EN FORMA CORRELATIVA7. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS



GAMLP

Organizacionales dependientes del GAMLP y por el otro lado el mantener en 100% la tasa de provisión de servicios educativos en el Municipio de La Paz.

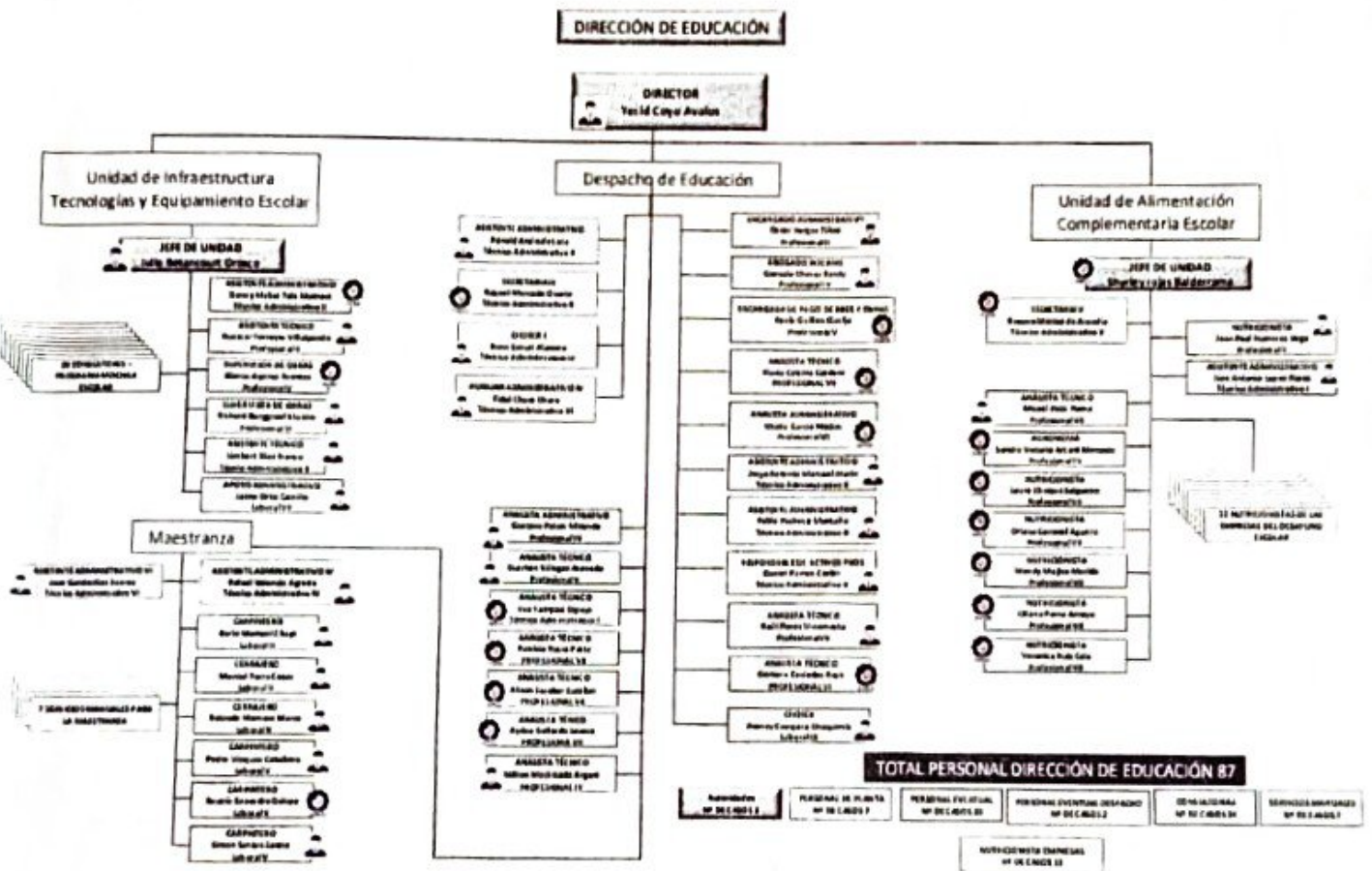
Fueron 6 servicios educativos que permitieron responder al resultado 7 del PTDI, las mismas son:

1. Dotación de material escolar (mochila).
2. Alimentación Complementaria Escolar (raciones diarias).
3. Huertos pedagógicos escolares.
4. Dotación de insumos escolares (realizado por otras instancias del GAMLP).
5. Transporte escolar en area rural (realizado por otras instancias del GAMLP).
6. Huertos Pedagógicos.

3. Desarrollo

3.1. Personal de la Unidad Organizacional

3.1.1. Relación del Personal Actual bajo la siguiente estructura



Fuente: Elaborado en base las contrataciones gestión.



• Personal de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar

N°	Nombre (O Apellidos)	Cargo	Funciones relevantes
1	JEAN PAUL HUMEREZ VEGA	LABORAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ASPECTOS NUTRICIONALES DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA. 2. APOYAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DE LAS RACIONES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR. 3. ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS COMPONENTES DE: EDUCACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL Y VIGILANCIA ALIMENTARIA NUTRICIONAL ESCOLAR, EN UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ (CENTROS EDUCATIVOS). 4. ESTABLECER EL CALENDARIO NUTRICIONAL ANUAL DONDE SE INCLUYA LA TEMPORALIDAD PARA LA PROVISIÓN DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR A LO LARGO DE LA GESTIÓN. 5. DESARROLLAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESTINADOS A LA EDUCACIÓN, INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMÁTICAS DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ. 6. ESTABLECER Y APLICAR MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE MANERA CONTINUA POR GESTIÓN, DEL ESTADO NUTRICIONAL DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LAS RACIONES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO. 7. REVISAR Y PROPONER AJUSTES Y/O COMPLEMENTACIONES AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR Y OTRAS RELACIONADAS.
2	JORGE ANTONIO MAMANI MARIN	LABORAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. LEVANTAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, DE CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. 2. APOYO A LA ACTIVIDADES DESIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DEL PEI • SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PTDI • SEGUIMIENTO A LA CANTIDAD DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ • APOYO EN SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCAL, DE CONVENIO, CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA, UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS Y HUERTOS PEDAGÓGICOS ESCOLARES. • ACTUALIZACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL PORTAL ESTADÍSTICO DEL GAMLP 3. COMPLEMENTARIA ESCOLAR Y OTRAS RELACIONADAS.
3	JOSÉ ANTONIO LÓPEZ FLORES		<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISIÓN Y PROCESAMIENTO DE PAGOS DE CADA QUINCENA CONCILIADA ENTRE EL SIREMU Y LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR. 2. INICIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR. 3. PROCESAMIENTO DE PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR.



• Personal de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar

N°	Nombre (O Apellidos)	Cargo	Funciones relevantes
1	JEAN PAUL HUMEREZ VEGA	LABORAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ASPECTOS NUTRICIONALES DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA. 2. APOYAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DE LAS RACIONES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR. 3. ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS COMPONENTES DE: EDUCACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL Y VIGILANCIA ALIMENTARIA NUTRICIONAL ESCOLAR, EN UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ (CENTROS EDUCATIVOS). 4. ESTABLECER EL CALENDARIO NUTRICIONAL ANUAL DONDE SE INCLUYA LA TEMPORALIDAD PARA LA PROVISIÓN DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR A LO LARGO DE LA GESTIÓN. 5. DESARROLLAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESTINADOS A LA EDUCACIÓN, INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMÁTICAS DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ. 6. ESTABLECER Y APLICAR MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE MANERA CONTINUA POR GESTIÓN, DEL ESTADO NUTRICIONAL DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LAS RACIONES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO. 7. REVISAR Y PROPONER AJUSTES Y/O COMPLEMENTACIONES AL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR Y OTRAS RELACIONADAS.
2	JORGE ANTONIO MAMANI MARIN	LABORAL IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. LEVANTAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, DE CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. 2. APOYO A LA ACTIVIDADES DESIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DEL PEI • SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PTDI • SEGUIMIENTO A LA CANTIDAD DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ • APOYO EN SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCAL, DE CONVENIO, CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA, UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS Y HUERTOS PEDAGÓGICOS ESCOLARES. • ACTUALIZACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL PORTAL ESTADÍSTICO DEL GAMLP 3. COMPLEMENTARIA ESCOLAR Y OTRAS RELACIONADAS.
3	JOSÉ ANTONIO LÓPEZ FLORES		<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISIÓN Y PROCESAMIENTO DE PAGOS DE CADA QUINCENA CONCILIADA ENTRE EL SIREMU Y LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR. 2. INICIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR. 3. PROCESAMIENTO DE PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INTEGRAL DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR.



N°	Nombre (s) y Apellidos	Cargo	Funciones relevantes
5	LIMBERT FRANCO DIAZ ENRIQUEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN EL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN APROBADO POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 2. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DENTRO LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 3. COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DIRECTORES, PROFESORES Y JUNTAS DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA), EN TEMAS PEDAGÓGICOS. 4. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN SENSIBILIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN REGULAR DEL SISTEMA FISCAL. 5. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICAR LAS DONACIONES DE DIFERENTES INSTITUCIONES SOLICITANDO LA INSCRIPCIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, AL PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL. 6. REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.
6	DANNY MABEL TOLA MAMANI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CARPETAS DE INVERSIÓN DE PROYECTOS. 2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SEGUIMIENTO DE CARPETAS DE CONTRATACIÓN. 3. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS. 4. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, SUPERVISAR Y VERIFICAR LAS DONACIONES DE DIFERENTES INSTITUCIONES EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 5. COLABORAR EN LA SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN EN UNIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. 6. COLABORAR EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS, CREATIVAS Y SIGNIFICATIVAS ENMARCADAS A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, INVOLUCRANDO LA INTERVENCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (DIRECTORES, DOCENTES, ESTUDIANTES, PADRES Y MADRES DE FAMILIA). 7. APOYAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN DELEGADAS POR EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
7	JAIME JOSE ORTIZ CASTILLO	LABORAL VI - APOYO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ENVIÓ DE TRÁMITES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP. 2. HACER SEGUIMIENTO A ÓRDENES DE DESPACHO. 3. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN Y BAJA DE ACTIVOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, CUMPLIENDO LAS DISPOSICIONES VIGENTES. 4. REPORTAR PERIÓDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL LOS FORMULARIOS DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS. 5. COORDINAR CON LA UBM - DAG LOS OPERATIVOS DE CONTROL DE ACTIVOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LOS PROGRAMAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL. 6. INFORMAR A LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA LOS AVANCES REALIZADOS EN LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN Y BAJA DE ACTIVOS. 7. CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES REFERENTES AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES. 8. APOYAR EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS PROGRAMAS Y DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL. 9. APOYAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL. 10. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.



GAMLP
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Nº	Nombre (o) y Apellido (s)	Cargo	Funciones relevantes
6	LIC. SANDRA VICTORIA ARCANI	CONSULTORA	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS HUERTOS PEDAGÓGICOS ESCOLARES EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO. 2. REACTIVAR EL COMITÉ DE GESTIÓN DE HUERTOS ESCOLARES ORGÁNICOS E INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR TALLERES DE FORMACIÓN DE HUERTOS ESCOLARES ORGÁNICOS CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN FUNCIÓN AL REGLAMENTO DE HUERTOS ESCOLARES ORGÁNICOS EN EL MARCO DE LA LEY. 4. DESARROLLAR CONTENIDOS DE CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA HUERTOS PEDAGÓGICOS ESCOLARES. 5. ELABORAR UN PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROGRAMA HUERTOS PEDAGÓGICOS ESCOLARES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 6. PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE MATERIAL RECICLABLE Y RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HUERTOS PEDAGÓGICOS ESCOLARES EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS. 7. SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN Y REACTIVACIÓN DEL PROGRAMA DE HUERTOS PEDAGÓGICOS ESCOLARES. 8. Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.
7	LIC. ORIANA NICOLE AGUIRRE CORONEL	CONSULTORA	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MENÚS DEL ACE DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, DE CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. 2. APOYO EN LA ESTANDARIZACIÓN DE PRODUCTOS DEL ACE. 3. CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LOS MACRODISTRITOS HAMPATURI, ZONGO VALLE Y MALLASA.
8	LIC. LAURA CHOQUE SALGUEIRO	CONSULTORA	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE SENSIBILIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. 2. CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL MACRODISTRITO SAN ANTONIO.
9	LIC. LILLIANA ARROYO POMA	CONSULTORA	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE VIGILANCIA ALIMENTARIA NUTRICIONAL ESCOLAR EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. 2. CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL MACRODISTRITO SAN ANTONIO.
10	LIC. WENDY LAURA MUJICA MERIDA	CONSULTORA	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYO EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE EDUCACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. 2. APOYO EN LA REVISIÓN Y PROCESAMIENTO DE PAGOS DE CADA QUINCENA CONCILIADA ENTRE EL SIREMU Y LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR. 3. CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL MACRODISTRITO ZONGO TRÓPICO, HAMPATURI Y MALLASA.

Teléfono n° 1075
 Calle Mariscal, esq. San Diego
 Teléfono: (591-2) 7650000 - 2202000
 Correo electrónico: lapaz@lapaz.bo
www.lapaz.bo



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GAMLP
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Nº	Nombre (O y Apellidos)	Cargo	Funciones relevantes
11	Lic. Verónica Ruiz Cala	CONSULTORIA	1. APOYO EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE RECREO SALUDABLE EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. 2. APOYO EN EL LEVANTAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, DE CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ. 3. CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL MACRODISTRITO SAN ANTONIO.
12	Lic. Misael Eliazer Paco Poma	CONSULTORIA	1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO - ARQUITECTÓNICO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS A HUERTOS PEDAGÓGICOS 2. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ADECUACIÓN ARQUITECTÓNICA PARA HUERTOS ESCOLARES. 3. ELABORACIÓN PLANOS BÁSICOS DE HUERTOS PEDAGÓGICOS ESCOLARES 4. COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL PROFESIONAL EN AGRONOMÍA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN FÍSICA DE LOS HUERTOS ESCOLARES

3.2. Planificación Técnica y Avance de Resultados

3.2.1. Acciones de Relevancia de la Gestión

Se llevaron adelante actividades estratégicas desde las dos Unidades Organizacionales: Alimentación Complementaria Escolar (UNACE) y de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (UITEE), además de las áreas de Maestranza Municipal, Activos Fijos y la Sección Administrativa Financiera, a continuación se presentan los cuadros que reflejan las actividades relevantes programadas para esta gestión:

- Acciones Relevantes

- Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (UITEE)

MOCHILA Y MATERIA ESCOLAR:

GESTIÓN 2026

→ 30% de entrega

En el marco de la Minuta de Contrato **GAMLP-56/2026** "ADQUISICIÓN DE MOCHILAS PARA LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES Y DE CONVENIO DE LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA, CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y MORRALES PARA LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA - GESTIÓN 2026", se están realizando la adquisición de mochilas escolares por nivel de escolaridad y morrales para los Centros de Educación Alternativa de acuerdo al siguiente detalle:

cada mochila a 100,4

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	MOCHILAS DE TELA NIVEL SECUNDARIO	UNIDAD/PIEZA	55.876
2	MOCHILAS DE TELA NIVEL PRIMARIO Y CENTROS DE EDUCACION ESPECIAL	UNIDAD/PIEZA	51.397
3	MOCHILAS DE TELA NIVEL INICIAL	UNIDAD/PIEZA	12.500
4	MORRAL DE TELA PARA LOS CENTROS DE EDUCACION ALTERNATIVA	UNIDAD/PIEZA	5.570
TOTAL ADQUIRIDO			125.343
Con un monto de inversión de: Bs. 12.584.437.20 (Doce millones quinientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos treinta y siete 20/100 bolivianos)			
Proceso: LICITACION PÚBLICA			
EMPRESA PROVEEDORA: ROJAYLLON SOLUCIONES TEXTILES S.R.L.			