

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN **N° ÍTEM:** 71  
**CARGO:** JEFE DE UNIDAD **CATEGORÍA:** EJECUTIVO P  
**DEPENDENCIA:** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL  
**UBICACIÓN:** UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**SUPERVISA A:**

N° PUESTO	CARGO	PUESTO
P 72	RESPONSABLE SECTOR I	RESPONSABLE DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
P 73	RESPONSABLE SECTOR I	RESPONSABLE DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
P 76	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE FINANCIERO
P 77	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE FINANCIERO DE CONTABILIDAD
P 78	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OPERADOR DE PLATAFORMA

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NATURALEZA U OBJETIVO:** PROMOVER LA TRANSPARENCIA, LA ÉTICA INSTITUCIONAL, LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA CULTURA DEL BUEN TRATO EN LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN, CONTROL, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESBUROCRATIZACIÓN, EN PROCURA DEL CUMPLIMIENTO EFICAZ DE LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN, DE LA NORMATIVA MUNICIPAL Y NACIONAL VIGENTE, PARA LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA Y PROTECCIÓN DE SUS DERECHOS. ASÍ COMO GESTIONAR LAS DENUNCIAS POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

**NORMAS A CUMPLIR**

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
3	D.S. N° 1233, DE 16 DE MAYO DE 2012, REGLAMENTA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
4	D.S. N° 3981, DE 18 DE JULIO DE 2019, ESTABLECE LA FORMACIÓN OBLIGATORIA EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, Y PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS
5	D.S. N° 4566, DE 11 DE AGOSTO DE 2021, IMPLEMENTA EL CERTIFICADO ÚNICO DE IDIOMAS OFICIALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
6	LEY N° 045, DE 08 DE OCTUBRE DE 2010, CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN
7	LEY N° 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
8	LEY N° 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
9	LEY N° 348 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
10	LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTONÓMICOS MUNICIPALES
11	NORMATIVA MUNICIPAL APROBADA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

N°	DESCRIPCIÓN
1	ATENDER DENUNCIAS POR FALTAS A LA ÉTICA INSTITUCIONAL Y VULNERACIÓN A LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA INTERNA Y NORMATIVA EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
2	ATENDER DENUNCIAS POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN.
3	COADYUVAR AL ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A LA CIUDADANÍA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL VIGENTE
4	COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN Y CONTROL CIUDADANO EN EL GOBIERNO

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL  
GESTIÓN 2025**

N°	DESCRIPCIÓN
	AUTÓNOMOMUNICIPAL DE LA PAZ Y PROPONER POLÍTICAS Y/O ESTRATEGIAS RELACIONADAS, GENERANDO ACCESO TRANSPARENTE A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
5	DENUNCIAR ANTE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, LA EXISTENCIA DE POSIBLES INDICIOS Y/O ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CURSO, PARA QUE ESTA AUTORIDAD, ACORDE A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES BRINDADAS POR LEY, TOMÉ LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES
6	GESTIONAR ACCIONES EN EL MARCO DE LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS IMPULSADAS POR LA DIRECCIÓN, CON ACTORES INTERNOS Y EXTERNOS
7	GESTIONAR LA OTORGACIÓN DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, UNIDADES DESCENTRALIZADAS, EMPRESAS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y OTRAS INSTANCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE
8	IMPULSAR ESTRATEGIAS PARA LA DISMINUCIÓN DE LA BUROCRACIA INNECESARIA. N. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
9	PROMOVER ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y BUENAS PRÁCTICAS CON ACTORES INTERNOS, EXTERNOS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE PROFUNDIZAR LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA TRANSPARENCIA, FORTALECIENDO LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.
10	PROMOVER EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL POR PARTE DE LA CIUDADANÍA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA MUNICIPALVIGENTE.
11	PROMOVER LOS VALORES ÉTICO LABORALES Y LA GESTIÓN BASADA EN ENFOQUES DE INTERCULTURALIDAD, CALIDAD DE LA ATENCIÓN CIUDADANA, SENSIBILIDAD DE GÉNERO Y COMPROMISO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA PREVENCIÓN EN TEMAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, A TRAVÉS DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON ACTORES INTERNOS Y EXTERNOS A LA INSTITUCIÓN, NACIONALES E INTERNACIONALES.
12	PROMOVER PROYECTOS DE NORMATIVA MUNICIPAL, RELACIONADA A LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; CULTURA DEL BUEN TRATO Y LA TRANSPARENCIA
13	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MÓDULO DE CONSULTA DE PROCESOS SUMARIOS, PENALES Y CIVILES A CARGO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES RESPONSABLES.
14	REALIZAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN, A SERVIDORES PÚBLICOS O PERSONAL DEPENDIENTE DE EMPRESAS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS MUNICIPALES, ADEMÁS DE OTRAS ENTIDADES, PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL Y NACIONAL VIGENTES
15	REMITIR ANTECEDENTES DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN A LAS INSTANCIAS COMPETENTES POR LEY, CUANDO SE ADVIERTAN LA EXISTENCIA DE ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR POSIBLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y PENAL
16	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

**RESULTADOS ESPERADOS**

N°	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
1	REALIZAR SEGUIMIENTOS E INVESTIGACIÓN DE LAS DENUNCIAS REALIZADAS A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	100% DE SEGUIMIENTOS E INVESTIGACIONES REALIZADA	35
2	CANALIZAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.	100% DE QUEJAS CANALIZADAS Y DENUNCIAS ATENDIDAS	35
<b>TOTAL</b>			<b>70</b>

*(Resultados esperados: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser estas demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)*

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

LA DEFINICIÓN DEL PRESENTE PERFIL PROFESIONAL SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN ESTRICTA SUJECIÓN A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 12 (REQUISITOS) DE LA LEY N° 974 DE 04 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

N°	FORMACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA	4 AÑOS	S/R	S/R

**REQUISITO ADICIONAL**

**N° DESCRIPCIÓN**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | 1) NO ESTAR DENTRO DE LAS INCOMPATIBILIDADES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.   |
| 2 | 2) NO CONTAR CON PLIEGO DE CARGO EJECUTORIADO POR DEUDAS AL ESTADO.                     |
| 3 | 3) NO TENER SENTENCIA CONDENATORIA EJECUTORIADA POR DELITOS DE ACCIÓN PÚBLICA.          |
| 4 | 4) LA EXPERIENCIA LABORAL DE CUATRO (4) AÑOS DEBE SER EN ENTIDADES O EMPRESAS PÚBLICAS. |

**ÁREA DE FORMACIÓN**

DERECHO, CONTADURÍA PÚBLICA O ECONOMÍA, O RAMAS AFINES

**CAPACIDADES PERSONALES**

N°	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	NIVEL JEFE: PREPARA DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES COMPLEJAS. INTERACTÚA DE FORMA EFECTIVA PARA LOGRAR ACUERDOS. DEMUESTRA EXCELENTE CAPACIDAD DE ESCUCHAR A LOS DEMÁS. PRODUCE IMPACTO EN LOS DEMÁS.	7
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL JEFE: CAPACITA A LOS DEMÁS POTENCIANDO SUS FORTALEZAS. SOLICITA OPINIONES E IDEAS A LA HORA DE TOMAR DECISIONES O HACER PLANES. PROMUEVE LA COOPERACIÓN, EL RESPETO Y LA CONFIANZA. ANIMA Y MOTIVA A LOS DEMÁS.	7
3	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	NIVEL JEFE: COMPROMETE Y SOSTIENE ACTIVAMENTE LA MISIÓN Y METAS DEL G.A.M.L.P., TOMA DECISIONES Y AJUSTA SUS PRIORIDADES A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN. COOPERA CON LOS DEMÁS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	8
4	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	NIVEL JEFE: VIGILA CONSTANTEMENTE LA CALIDAD TOTAL DE SU TRABAJO Y DE LOS PROCESOS A SU CARGO, INFORMANDO DE MANERA SISTEMÁTICA Y FRECUENTE SOBRE EL AVANCE DE SUS TAREAS Y REALIZANDO CORRECCIONES OPORTUNAS.	8
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
**CARGO:** RESPONSABLE SECTOR I  
**DEPENDENCIA:** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL  
**UBICACIÓN:** UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**N° ÍTEM:** 72  
**CATEGORÍA:** OPERATIVO P

**SUPERVISA A:**

NO CUENTA CON DEPENDIENTES

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NATURALEZA U OBJETIVO:**

PROMOVER LA ÉTICA INSTITUCIONAL, LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, ADEMÁS DE INVESTIGAR PRESUNTOS ACTOS DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS, PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO Y A LA IMPLANTACIÓN DE MECANISMOS QUE FACILITEN Y PROMUEVAN UNA GESTIÓN TRANSPARENTE Y EFICAZ.

**NORMAS A CUMPLIR**

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
3	D.S. N 1233, DE 16 DE MAYO DE 2012, REGLAMENTA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
4	D.S. N 3981, DE 18 DE JULIO DE 2019, ESTABLECE LA FORMACIÓN OBLIGATORIA EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, Y PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS
5	D.S. N 4566, DE 11 DE AGOSTO DE 2021, IMPLEMENTA EL CERTIFICADO ÚNICO DE IDIOMAS OFICIALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
6	LEY N 045, DE 08 DE OCTUBRE DE 2010, CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN
7	LEY N 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
8	LEY N 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
9	LEY N 348 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
10	LEY N 482 DE GOBIERNOS AUTONÓMICOS MUNICIPALES
11	NORMATIVA MUNICIPAL APROBADA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

N°	DESCRIPCIÓN
1	COADYUVAR AL ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A LA CIUDADANÍA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL VIGENTE
2	ELABORAR PROYECTOS DE NORMATIVA MUNICIPAL, RELACIONADA A LA PROMOCIÓN DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL MUNICIPAL
3	GESTIONAR ACCIONES EN EL MARCO DE LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS IMPULSADAS POR LA DIRECCIÓN, CON ACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.
4	GESTIONAR, COORDINAR Y EJECUTAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL, VALORES ÉTICO LABORALES, POLÍTICAS MUNICIPALES DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, ATENCIÓN CIUDADANA Y OTROS EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE CORRESPONDAN.
5	GESTIONAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES ÉTICO LABORALES E INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL.
6	IDENTIFICAR, GESTIONAR Y REMITIR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES ANTECEDENTES CON PRESUNTOS INDICIOS DE RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA, FALTAS A LA ÉTICA INSTITUCIONAL Y VULNERACIÓN A LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA INTERNA Y NORMATIVA EXTERNA, CUANDO CORRESPONDA.
7	IMPULSAR Y CREAR MECANISMOS, HERRAMIENTAS QUE COADYUVEN A LA DETECCIÓN DE ENTORNOS PASIBLES DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES INTERNOS EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL  
GESTIÓN 2025**

N°	DESCRIPCIÓN
8	IMPULSAR Y PROMOVER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN Y CONTROL CIUDADANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
9	SOLICITAR, CUANDO CORRESPONDA, EL APOYO TÉCNICO Y ESPECIALIZADO DE PROFESIONALES DE LA INSTITUCIÓN EN EL PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS POR FALTAS A LA ÉTICA INSTITUCIONAL, MALTRATO, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VULNERACIÓN A LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA INTERNA Y NORMATIVA EXTERNA.
10	SOLICITAR INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN, PARA ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO, A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, UNIDADES DESCENTRALIZADAS, EMPRESAS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS MUNICIPALES Y OTRAS INSTANCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL Y NACIONAL VIGENTES.
11	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

**RESULTADOS ESPERADOS**

N°	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
1	EJECUTAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	100% DE CAPACITACIONES REALIZADAS	35
2	GESTIONAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS A LA PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y PROBIDAD FUNCIONARIA.	100% DE LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	35
<b>TOTAL</b>			<b>70</b>

(Resultados esperados, son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser estos demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

N°	FORMACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA	5 AÑOS	3 AÑOS	2 AÑOS Y 6 MESES

**ÁREA DE FORMACIÓN**

CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS E INGENIERÍAS RELACIONADAS.  
CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS.

**CAPACIDADES PERSONALES**

N°	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	NIVEL JEFE: PREPARA DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES COMPLEJAS. INTERACTÚA DE FORMA EFECTIVA PARA LOGRAR ACUERDOS. DEMUESTRA EXCELENTE CAPACIDAD DE ESCUCHAR A LOS DEMÁS. PRODUCE IMPACTO EN LOS DEMÁS.	7
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL JEFE: CAPACITA A LOS DEMÁS POTENCIANDO SUS FORTALEZAS. SOLICITA OPINIONES E IDEAS A LA HORA DE TOMAR DECISIONES O HACER PLANES. PROMUEVE LA COOPERACIÓN, EL RESPETO Y LA CONFIANZA. ANIMA Y MOTIVA A LOS DEMÁS.	7
3	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	NIVEL JEFE. COMPROMETE Y SOSTIENE ACTIVAMENTE LA MISIÓN Y METAS DEL G.A.M.L.P., TOMA DECISIONES Y AJUSTA SUS PRIORIDADES A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN. COOPERA CON LOS DEMÁS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	8
4	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	NIVEL JEFE: VIGILA CONSTANTEMENTE LA CALIDAD TOTAL DE SU TRABAJO Y DE LOS PROCESOS A SU CARGO, INFORMANDO DE MANERA SISTEMÁTICA Y FRECUENTE SOBRE EL AVANCE DE SUS TAREAS Y REALIZANDO CORRECCIONES OPORTUNAS.	8
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN  
**CARGO:** RESPONSABLE SECTOR I  
**DEPENDENCIA:** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL  
**UBICACIÓN:** UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Nº ÍTEM:** 73  
**CATEGORÍA:** OPERATIVO P

**SUPERVISA A:**

NO CUENTA CON DEPENDIENTES

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NATURALEZA U OBJETIVO:** FORMULAR E IMPLEMENTAR PLANES, POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS, INSTRUMENTOS, MECANISMOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA PREVENIR Y CONTROLAR LA CORRUPCIÓN, ASÍ COMO EL MANEJO EFICAZ DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL MUNICIPIO.

**NORMAS A CUMPLIR**

Nº	DESCRIPCIÓN
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
3	D.S. N 1233, DE 16 DE MAYO DE 2012, REGLAMENTA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
4	D.S. N 3981, DE 18 DE JULIO DE 2019, ESTABLECE LA FORMACIÓN OBLIGATORIA EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, Y PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS
5	D.S. N 4566, DE 11 DE AGOSTO DE 2021, IMPLEMENTA EL CERTIFICADO ÚNICO DE IDIOMAS OFICIALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
6	LEY N 045, DE 08 DE OCTUBRE DE 2010, CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN
7	LEY N 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
8	LEY N 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
9	LEY N 348 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
10	LEY N 482 DE GOBIERNOS AUTONÓMICOS MUNICIPALES
11	NORMATIVA MUNICIPAL APROBADA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Nº	DESCRIPCIÓN
1	ACTUAR DE OFICIO CUANDO CORRESPONDA Y DE MANERA COORDINADA CON LAS INSTANCIAS LLAMADAS POR LEY ANTE EL CONOCIMIENTO DE PRESUNTOS ACTOS O HECHOS DE CORRUPCIÓN PÚBLICA.
2	DESARROLLAR MECANISMOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL CONTROL SOCIAL
3	FORTALECER Y PROMOVER CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LA RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS RELACIONADAS A LA TIPOLOGÍA DE CASOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD.
4	GESTIONAR, COORDINAR Y EJECUTAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE CORRESPONDAN.
5	IDENTIFICAR ÁREAS Y/O PROCEDIMIENTOS CON RIESGO DE CORRUPCIÓN EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
6	INFORMAR A LOS CIUDADANOS Y A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES SOLICITANTES, SOBRE EL ESTADO DE SUS DENUNCIAS
7	PLANIFICAR, COORDINAR, ORGANIZAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA EN LOS PROCESOS DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN Y CONTROL CIUDADANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ Y PROPONER POLÍTICAS Y/O ESTRATEGIAS RELACIONADAS, GENERANDO ACCESO TRANSPARENTE A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
8	PROMOVER E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
9	PROPONER POLÍTICAS DE PROTECCIÓN E INCENTIVO A SERVIDORES PÚBLICOS QUE CON SU ACCIONAR APORTEN EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
10	PROPONER PROYECTOS DE NORMATIVA MUNICIPAL RELACIONADA CON LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
11	REALIZAR VISITAS OPERATIVAS ADMINISTRATIVAS Y APLICAR HERRAMIENTAS COMO USUARIOS SIMULADOS ENTRE OTRAS, EN LAS

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2025

N°	DESCRIPCIÓN
	UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
12	SOLICITAR, CUANDO CORRESPONDA, EL APOYO TÉCNICO Y ESPECIALIZADO DE PROFESIONALES DE LA INSTITUCIÓN EN EL PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS DE CORRUPCIÓN Y LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO
13	SOLICITAR INFORMACIÓN PARA ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y PRONUNCIAMIENTO, A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ INCLUYENDO AQUELLAS UNIDADES DESCONCENTRADAS, EMPRESAS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS MUNICIPALES.
14	VERIFICAR, IDENTIFICAR Y REMITIR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES ANTECEDENTES CON PRESUNTOS INDICIOS DE RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA.
15	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

### RESULTADOS ESPERADOS

N°	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
1	REALIZAR VISITAS OPERATIVAS ADMINISTRATIVAS Y APLICAR HERRAMIENTAS COMO USUARIOS SIMULADOS ENTRE OTRAS, EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	100% DE VISITAS REALIZADAS.	35
2	PROCESAR DENUNCIAS, QUE TENGAN RELACIÓN A LA TIPOLOGÍA DE CASOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.	100% DE DENUNCIAS PROCESADAS	35
<b>TOTAL</b>			<b>70</b>

*(Resultados esperados: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser estas demostrables, medibles o cuantificables y son utilizadas para la evaluación de desempeño.)*

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

N°	FORMACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL A NIVEL LICENCIATURA	5 AÑOS	3 AÑOS	2 AÑOS Y 6 MESES

#### ÁREA DE FORMACIÓN

CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS E INGENIERÍAS RELACIONADAS.  
CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS.

#### CAPACIDADES PERSONALES

N°	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	NIVEL JEFE: PREPARA DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES COMPLEJAS. INTERACTUA DE FORMA EFECTIVA PARA LOGRAR ACUERDOS. DEMUESTRA EXCELENTE CAPACIDAD DE ESCUCHAR A LOS DEMÁS. PRODUCE IMPACTO EN LOS DEMÁS.	7
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL JEFE: CAPACITA A LOS DEMÁS POTENCIANDO SUS FORTALEZAS. SOLICITA OPINIONES E IDEAS A LA HORA DE TOMAR DECISIONES O HACER PLANES. PROMUEVE LA COOPERACIÓN, EL RESPETO Y LA CONFIANZA. ANIMA Y MOTIVA A LOS DEMÁS.	7
3	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	NIVEL JEFE: COMPROMETE Y SOSTIENE ACTIVAMENTE LA MISIÓN Y METAS DEL G.A.M.L.P., TOMA DECISIONES Y AJUSTA SUS PRIORIDADES A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN. COOPERA CON LOS DEMÁS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	8
4	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	NIVEL JEFE: VIGILA CONSTANTEMENTE LA CALIDAD TOTAL DE SU TRABAJO Y DE LOS PROCESOS A SU CARGO, INFORMANDO DE MANERA SISTEMÁTICA Y FRECUENTE SOBRE EL AVANCE DE SUS TAREAS Y REALIZANDO CORRECCIONES OPORTUNAS.	8
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** ASISTENTE FINANCIERO  
**CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I  
**DEPENDENCIA:** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL  
**UBICACIÓN:** UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**N° ÍTEM:** 76  
**CATEGORÍA:** OPERATIVO P

**SUPERVISA A:**

NO CUENTA CON DEPENDIENTES

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NATURALEZA U OBJETIVO:** COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, MISMO QUE DEBEN ENMARCARSE EN LA NORMATIVA VIGENTE, A TRAVÉS DEL REGISTRO EN EL SIGMA MUNICIPAL, PARA UNA EJECUCIÓN TRANSPARENTE DEL PRESUPUESTO

**NORMAS A CUMPLIR**

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
3	D.S. N 1233, DE 16 DE MAYO DE 2012, REGLAMENTA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
4	D.S. N 3981, DE 18 DE JULIO DE 2019, ESTABLECE LA FORMACIÓN OBLIGATORIA EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, Y PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS
5	D.S. N 4566, DE 11 DE AGOSTO DE 2021, IMPLEMENTA EL CERTIFICADO ÚNICO DE IDIOMAS OFICIALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
6	LEY N 045, DE 08 DE OCTUBRE DE 2010, CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN
7	LEY N 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
8	LEY N 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
9	LEY N 348 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
10	LEY N 482 DE GOBIERNOS AUTONÓMICOS MUNICIPALES
11	NORMATIVA MUNICIPAL APROBADA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

N°	DESCRIPCIÓN
1	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PROCESOS DE COMPRAS
2	COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE RESPUESTAS A INSTRUMENTOS DE FISCALIZACIÓN NO INHERENTES A PROCESOS DE CONTRATACIONES
3	ELABORAR LA FICHA PERFIL DEL SIM MUNICIPAL
4	ELABORAR LOS COMPROBANTES DE PAGO C-31 (DEVENGADO)
5	ELABORAR ORDENES DE COMPRA PARA PROCESOS DE FONDO ROTATORIO
6	ELABORAR Y REMITIR LA CARPETA DE CONTRATACIÓN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE
7	EMITIR EL PREVENTIVO SIGMA PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
8	REALIZAR SEGÚN CORRESPONDE LOS PROCESOS DE COMPRA O CONTRATACIÓN
9	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

**RESULTADOS ESPERADOS**

N°	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
1	ELABORAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	100% DE PROCESOS ELABORADOS.	35
2	ELABORAR LA FICHA PERFIL DEL SIM MUNICIPAL	100% DE FICHAS ELABORADAS.	35

N°	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
			<b>TOTAL</b>
			<b>70</b>

(Resultados esperados, son la culminación de tareas asignadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser éstos demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

N°	FORMACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	PREFERENTEMENTE ESTUDIANTE NIVEL TÉCNICO SUPERIOR	3 AÑOS	2 AÑOS Y 6 MESES	S/R
2	PREFERENTEMENTE ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE SEGUNDO AÑO A NIVEL LICENCIATURA	3 AÑOS	2 AÑOS	S/R
3	PREFERENTEMENTE TÍTULO ACADÉMICO A NIVEL TÉCNICO SUPERIOR	3 AÑOS	1 AÑO	S/R

#### ÁREA DE FORMACIÓN

CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS E INGENIERÍAS RELACIONADAS.  
CIENCIAS PURAS, EXACTAS E INGENIERÍAS.

#### CAPACIDADES PERSONALES

N°	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	NIVEL TÉCNICO: PREPARA DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES COMPLEJAS. INTERACTÚA DE FORMA EFECTIVA PARA LOGRAR ACUERDOS. DEMUESTRA EXCELENTE CAPACIDAD DE ESCUCHAR A LOS DEMÁS. PRODUCE IMPACTO EN LOS DEMÁS.	7
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL TÉCNICO: COOPERA Y PARTICIPA CON SUS COMPAÑEROS, DEMUESTRA RESPETO, SOLICITA OPINIONES, MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA A APRENDER DE LOS OTROS. RETROALIMENTA A SUS COMPAÑEROS.	7
3	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	NIVEL TÉCNICO: RESPETA LO QUE LA AUTORIDAD CONSIDERA IMPORTANTE. HACE UN ESFUERZO ACTIVO POR LOGRAR LAS METAS DEL G.A.M.L.P. Y RESPETAR SUS NORMAS. REALIZA OTRAS TAREAS NO ESTABLECIDAS EN SU POAI SOLICITADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	8
4	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	NIVEL TÉCNICO: VIGILA LA CALIDAD DEL TRABAJO PROPIO, ASEGURÁNDOSE QUE SE SIGAN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. SE COMPROMETE CON LAS METAS ASIGNADAS, ASUMIENDO COMO UN DESAFÍO PERSONAL EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS. SE ANTICIPA A LAS DIFICULTADES.	8
			<b>TOTAL</b>
			<b>30</b>

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2025

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** ASISTENTE LEGAL **N° ÍTEM:** 77  
**CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO II **CATEGORÍA:** OPERATIVO P  
**DEPENDENCIA:** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL  
**UBICACIÓN:** UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

**SUPERVISA A:**

NO CUENTA CON DEPENDIENTES

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**ESPECIALIDAD U OBJETIVO:** COLABORAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA OPERATIVA Y LEGAL DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS

#### NORMAS A CUMPLIR

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
3	D.S. N 1233, DE 16 DE MAYO DE 2012, REGLAMENTA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
4	D.S. N 3981, DE 18 DE JULIO DE 2019, ESTABLECE LA FORMACIÓN OBLIGATORIA EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS, Y PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS
5	D.S. N 4566, DE 11 DE AGOSTO DE 2021, IMPLEMENTA EL CERTIFICADO ÚNICO DE IDIOMAS OFICIALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
6	LEY N 045, DE 08 DE OCTUBRE DE 2010, CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN
7	LEY N 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
8	LEY N 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
9	LEY N 348 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
10	LEY N 482 DE GOBIERNOS AUTONÓMICOS MUNICIPALES
11	NORMATIVA MUNICIPAL APROBADA

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

N°	DESCRIPCIÓN
1	COADYUVAR EN LA EMISIÓN DE INFORMES PREVIA INVESTIGACIÓN
2	COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE INFORMES, CITES Y OTROS REQUERIDOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR
3	PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE INTERVENCIÓN A UNIDADES ORGANIZACIONALES
4	REALIZAR SEGUIMIENTO, QUEJAS Y DENUNCIAS REALIZADAS POR LA CIUDADANÍA
5	REALIZAR TAREAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DANDO INFORMACIÓN Y RESPUESTA INMEDIATA EN RELACIÓN A TEMAS DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
6	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

#### RESULTADOS ESPERADOS

N°	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
1	EMITIR INFORMES PREVIA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA	100% DE INFORMES EMITIDOS RESPECTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS	35
2	REALIZAR TAREAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DANDO INFORMACIÓN Y RESPUESTA INMEDIATA EN RELACIÓN A TEMAS DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL	100% DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	35

*(Resultados esperados: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, (debiendo ser estas demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evaluación de desempeño.)*

**TOTAL 70**

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nº	FORMACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE SEGUNDO AÑO A NIVEL LICENCIATURA	2 AÑOS	1 AÑO Y 6 MESES	S/R
2	TÍTULO ACADÉMICO A NIVEL TÉCNICO MEDIO	2 AÑOS	1 AÑO	S/R
3	ESTUDIANTE NIVEL TÉCNICO MEDIO	2 AÑOS	2 AÑOS	S/R

**ÁREA DE FORMACIÓN**

CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS.

**CAPACIDADES PERSONALES**

Nº	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	NIVEL TÉCNICO: PREPARA DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES COMPLEJAS. INTERACTÚA DE FORMA EFECTIVA PARA LOGRAR ACUERDOS. DEMUESTRA EXCELENTE CAPACIDAD DE ESCUCHAR A LOS DEMÁS. PRODUCE IMPACTO EN LOS DEMÁS.	7
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL TÉCNICO: COOPERA Y PARTICIPA CON SUS COMPAÑEROS, DEMUESTRA RESPETO, SOLICITA OPINIONES, MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA A APRENDER DE LOS OTROS. RETROALIMENTA A SUS COMPAÑEROS.	7
3	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	NIVEL TÉCNICO: RESPETA LO QUE LA AUTORIDAD CONSIDERA IMPORTANTE. HACE UN ESFUERZO ACTIVO POR LOGRAR LAS METAS DEL G.A.M.L.P. Y RESPETAR SUS NORMAS. REALIZA OTRAS TAREAS NO ESTABLECIDAS EN SU POAI SOLICITADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	8
4	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	NIVEL TÉCNICO: VIGILA LA CALIDAD DEL TRABAJO PROPIO, ASEGURÁNDOSE QUE SE SIGAN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. SE COMPROMETE CON LAS METAS ASIGNADAS, ASUMIENDO COMO UN DESAFÍO PERSONAL EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS. SE ANTICIPA A LAS DIFICULTADES.	8
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** OPERADOR DE PLATAFORMA  
**CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO III  
**DEPENDENCIA:** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL  
**UBICACIÓN:** UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**N° ÍTEM:** 78  
**CATEGORÍA:** OPERATIVO P

**SUPERVISA A:**

NO CUENTA CON DEPENDIENTES

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NATURALEZA U OBJETIVO:** BRINDAR INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PACEÑA ORIENTANDO RESPECTO A SUS TRÁMITES, QUEJAS Y DENUNCIAS, DE MANERA QUE EL PÚBLICO EN GENERAL QUEDE CONFORME, PARA CONTAR CON UNA GESTIÓN MUNICIPAL EFICAZ Y TRANSPARENTE

**NORMAS A CUMPLIR**

N°	DESCRIPCIÓN
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
2	DECRETOS SUPREMOS 23318-A Y 26237 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
3	D.S. N° 1233, DE 16 DE MAYO DE 2012, REGLAMENTA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
4	D.S. N° 3981, DE 18 DE JULIO DE 2019, ESTABLECE LA FORMACIÓN OBLIGATORIA EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, Y PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS
5	D.S. N° 4566, DE 11 DE AGOSTO DE 2021, IMPLEMENTA EL CERTIFICADO ÚNICO DE IDIOMAS OFICIALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
6	LEY N° 045, DE 08 DE OCTUBRE DE 2010, CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN
7	LEY N° 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
8	LEY N° 2027, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
9	LEY N° 348 DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
10	LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTONÓMICOS MUNICIPALES
11	NORMATIVA MUNICIPAL APROBADA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

N°	DESCRIPCIÓN
1	INFORMAR A LOS CIUDADANOS EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES MUNICIPALES
2	REALIZAR TRADUCCIONES DEL CASTELLANO AL AYMARA DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN
3	RECIBIR QUEJAS Y DENUNCIAS
4	Y OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

**RESULTADOS ESPERADOS**

N°	DESCRIPCIÓN	INDICADOR	PUNTAJE
1	ATENDER AL CIUDADANO EN SUS REQUERIMIENTOS E INFORMACIÓN	100% DE consultas y seguimientos atendidos	35
2	REALIZAR TRADUCCIONES DEL CASTELLANO AL AYMARA DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN	100% DE TRADUCCIONES REALIZADAS SEGÚN REQUERIMIENTO	35

(Resultados esperados: son la culminación de tareas delimitadas por el Puesto que se ocupa, debiendo ser éstos demostrables, medibles o cuantificables y son utilizados para la evolución de desempeño.)

**TOTAL 70**

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nº	FORMACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE SEGUNDO AÑO A NIVEL LICENCIATURA	2 AÑOS	1 AÑO	S/R
2	ESTUDIANTE NIVEL TÉCNICO MEDIO	2 AÑOS	1 AÑO Y 6 MESES	S/R
3	TÍTULO ACADÉMICO A NIVEL TÉCNICO MEDIO	2 AÑOS	6 MESES	S/R

**ÁREA DE FORMACIÓN**

CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS E INGENIERÍAS RELACIONADAS.  
 CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS.  
 CIENCIAS PURAS, EXACTAS E INGENIERÍAS.  
 CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS.

**CAPACIDADES PERSONALES**

Nº	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	NIVEL TÉCNICO: PREPARA DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES COMPLEJAS. INTERACTÚA DE FORMA EFECTIVA PARA LOGRAR ACUERDOS. DEMUESTRA EXCELENTE CAPACIDAD DE ESCUCHAR A LOS DEMÁS. PRODUCE IMPACTO EN LOS DEMÁS.	7
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL TÉCNICO: COOPERA Y PARTICIPA CON SUS COMPAÑEROS, DEMUESTRA RESPETO, SOLICITA OPINIONES, MANTIENE UNA ACTITUD ABIERTA A APRENDER DE LOS OTROS. RETROALIMENTA A SUS COMPAÑEROS.	7
3	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN	NIVEL TÉCNICO: RESPETA LO QUE LA AUTORIDAD CONSIDERA IMPORTANTE. HACE UN ESFUERZO ACTIVO POR LOGRAR LAS METAS DEL G.A.M.L.P. Y RESPETAR SUS NORMAS. REALIZA OTRAS TAREAS NO ESTABLECIDAS EN SU POAI SOLICITADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	8
4	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	NIVEL TÉCNICO: VIGILA LA CALIDAD DEL TRABAJO PROPIO, ASEGURÁNDOSE QUE SE SIGAN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. SE COMPROMETE CON LAS METAS ASIGNADAS, ASUMIENDO COMO UN DESAFÍO PERSONAL EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS. SE ANTICIPA A LAS DIFICULTADES.	8
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

DESCRIPTOR DE PUESTO – GESTIÓN 2026  
PERSONAL EVENTUAL

ANALISTA DE SISTEMAS

PROFESIONAL IV

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

**I. OBJETIVO**

Realizar procesos de verificación y control de áreas susceptibles a intervención efectuando el seguimiento y ejecución de políticas, estrategias de la Unidad, promoviendo la prevención de la corrupción y la ética institucional.

**II. ACTIVIDADES DEL SERVIDOR**

A manera enunciativa, más no limitativa para la ejecución del servicio se requiere realizar las siguientes actividades:

1. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía.
2. Brindar información y respuesta inmediata en temas de prevención y lucha contra la corrupción.
3. Recopilar información de las Unidades Organizacionales, descentralizadas o desconcentradas para análisis y verificación.
4. Emitir informes cuando sea requerido.
5. Asistir a Operativos cuando sea requerido
6. Realizar reportes de denuncias, quejas y atención al ciudadano que se atendieron en la Unidad durante la gestión
7. Sistematizar y generar reportes de casos atendidos por la Unidad cuando sea requerido
8. Brindar asesoramiento técnico sobre el manejo de los sistemas que se utilizan en la Unidad.
9. Otras asignadas por el inmediato superior.

**III. FORMACION Y EXPERIENCIA**

- **Formación Académica:** Título Académico a Nivel Licenciatura y/o certificado de egreso o conclusión de estudios a nivel licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas.
- **Experiencia General Mínima:** 4 años y.
- **Experiencia Específica Mínima:** 1 año.

- **Experiencia Profesional:** 1 año

**IV. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°1233 y según lo descrito en el artículo N° 2 del Procedimiento Para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del GAMLP, el contratado tiene la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**V. MONTO MENSUAL DE PAGO**

El monto mensual de remuneración es de Bs 8.185,00(ocho mil ciento ochenta y cinco 00/100 BOLIVIANOS).

**DESCRIPTOR DE PUESTO – GESTIÓN 2026  
PERSONAL EVENTUAL**

**ABOGADO INTERNO**

**PROFESIONAL IV**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**I. OBJETIVO**

Orientar legalmente a la Unidad, mediante el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo en los documentos elaborados en la Unidad

**II. ACTIVIDADES DEL SERVIDOR**

A manera enunciativa, más no limitativa para la ejecución del servicio se requiere realizar las siguientes actividades:

1. Atender Quejas y Denuncias de la Ciudadanía.
2. Elaborar informes previa investigación
3. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con relación al seguimiento de procesos civiles y penales en estratos judiciales.
4. Emitir informes cuando sea requerido.
5. Coordinar con la Autoridad Sumariante, respecto al seguimiento de procesos Administrativos.
6. Asesorar en todos los actos jurídicos desarrollados en el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
7. Participar en operativos de control y supervisión.
8. Otras asignadas por el inmediato superior.

**III. FORMACION Y EXPERIENCIA**

- **Formación Académica:** Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Derecho.
- **Experiencia General Mínima:** 2 años y 6 meses.
- **Experiencia Específica Mínima:** 1 año y 3 meses.
- **Experiencia Profesional:** 1 año y 3 meses

**IV. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°1233 y según lo descrito en el artículo N° 2 del Procedimiento Para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del GAML, el contratado tiene la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**V. MONTO MENSUAL DE PAGO**

El monto mensual de remuneración es de Bs 6.295,00(Seis mil doscientos noventa y cinco00/100 BOLIVIANOS).

**DESCRIPTOR DE PUESTO – GESTIÓN 2026  
PERSONAL EVENTUAL**

**ABOGADO INTERNO**

**PROFESIONAL VI**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**I. OBJETIVO**

Orientar legalmente a la Unidad, mediante el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo en los documentos elaborados en la Unidad

**II. ACTIVIDADES DEL SERVIDOR**

A manera enunciativa, más no limitativa para la ejecución del servicio se requiere realizar las siguientes actividades:

1. Atender Quejas y Denuncias de la Ciudadanía.
2. Elaborar informes previa investigación
3. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con relación al seguimiento de procesos civiles y penales en estratos judiciales.
4. Emitir informes cuando sea requerido.
5. Coordinar con la Autoridad Sumariante, respecto al seguimiento de procesos Administrativos.
6. Asesorar en todos los actos jurídicos desarrollados en el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
7. Participar en operativos de control y supervisión.
8. Otras asignadas por el inmediato superior.

**III. FORMACION Y EXPERIENCIA**

- **Formación Académica:** Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Derecho.
- **Experiencia General Mínima:** 1 años y 6 meses.
- **Experiencia Específica Mínima:** 1 año.
- **Experiencia Profesional:** 1 año.

**IV. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°1233 y según lo descrito en el artículo N° 2 del Procedimiento Para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del GAMLP, el contratado tiene la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**V. MONTO MENSUAL DE PAGO**

El monto mensual de remuneración es de Bs 6.295,00(Seis mil doscientos noventa y cinco00/100 BOLIVIANOS).

**DESCRIPTOR DE PUESTO – GESTIÓN 2026  
PERSONAL EVENTUAL**

**ANALISTA FINANCIERO**

**PROFESIONAL VI**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**I. OBJETIVO**

Orientar legalmente a la Unidad, mediante el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo en los documentos elaborados en la Unidad

**II. ACTIVIDADES DEL SERVIDOR**

A manera enunciativa, más no limitativa para la ejecución del servicio se requiere realizar las siguientes actividades:

1. Atender Quejas y Denuncias de la Ciudadanía.
2. Elaborar informes previa investigación
3. Emitir informes cuando sea requerido.
4. Efectuar la revisión de procesos de contratación.
5. Coadyuvar en respuestas a instrumentos de fiscalización inherentes a procesos contrataciones.
6. Coordinar con la Autoridad Sumariante, respecto al seguimiento de procesos Administrativos.
7. Participar en operativos de control y supervisión.
8. Otras asignadas por el inmediato superior.

**III. FORMACION Y EXPERIENCIA**

- **Formación Académica:** Título en provisión nacional a nivel licenciatura en Ciencias Económicas y financieras.
- **Experiencia General Mínima:** 1 años y 6 meses.
- **Experiencia Específica Mínima:** 1 año.
- **Experiencia Profesional:** 1 año.

**IV. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°1233 y según lo descrito en el artículo N° 2 del Procedimiento Para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del GAMLP, el contratado tiene la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**V. MONTO MENSUAL DE PAGO**

El monto mensual de remuneración es de Bs 6.295,00(Seis mil doscientos noventa y cinco00/100 BOLIVIANOS).

**DESCRIPTOR DE PUESTO – GESTIÓN 2026  
PERSONAL EVENTUAL**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ASISTENTE VI**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**I. OBJETIVO**

Colaborar en todas las funciones de la Unidad Organizacional, realizando el seguimiento, control y registro de la documentación, para lograr un adecuado manejo de los trámites que permita contar con información oportuna.

**II. ACTIVIDADES DEL SERVIDOR**

A manera enunciativa, más no limitativa para la ejecución del servicio se requiere realizar las siguientes actividades:

1. Brindar atención al ciudadano dando información y respuesta inmediata a quejas y denuncias. seguimiento a quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía.
2. Participar en operativos de intervención a unidades organizacionales
3. Emitir informes previa investigación
4. Coadyuvar en la revisión de informes, cites y otros requeridos por la autoridad superior otras
5. Realizar Notificaciones a los Administrados cuando sea requerido.
6. Otras tareas designadas por el inmediato superior.

**III. FORMACION Y EXPERIENCIA**

- **Formación Académica:** Bachiller en humanidades y/o competencias técnica o experiencia acreditada en el área de Derecho (2 años)
- **Experiencia General Mínima:** 2 años.
- **Experiencia Específica Mínima:** 6 meses.
- **Experiencia Profesional:** S/R

**IV. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°1233 y según lo descrito en el artículo N° 2 del Procedimiento Para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del GAMLP, el contratado tiene la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**V. MONTO MENSUAL DE PAGO**

El monto mensual de remuneración es de Bs 4.789,00(Cuatro mil setecientos ochenta y nueve 00/100 BOLIVIANOS).

DESCRIPTOR DE PUESTO – GESTIÓN 2026  
PERSONAL EVENTUAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE V

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

**I. OBJETIVO**

Colaborar en todas las funciones de la Unidad Organizacional, realizando el seguimiento, control y registro de la documentación, para lograr un adecuado manejo de los trámites que permita contar con información oportuna.

**II. ACTIVIDADES DEL SERVIDOR**

A manera enunciativa, más no limitativa para la ejecución del servicio se requiere realizar las siguientes actividades:

1. Brindar atención al ciudadano dando información y respuesta inmediata a quejas y denuncias. seguimiento a quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía.
2. Participar en operativos de intervención a unidades organizacionales
3. Emitir informes previa investigación
4. Coadyuvar en la revisión de informes, cites y otros requeridos por la autoridad superior otras
5. Realizar Notificaciones a los Administrados cuando sea requerido.
6. Otras tareas designadas por el inmediato superior.

**III. FORMACION Y EXPERIENCIA**

- **Formación Académica:** Estudiante universitario de segundo año a nivel licenciatura (2 años)
- **Experiencia General Mínima:** 1 año.
- **Experiencia Específica Mínima:** 6 meses.
- **Experiencia Profesional:** S/R

**IV. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°1233 y según lo descrito en el artículo N° 2 del Procedimiento Para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del GAML, el contratado tiene la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**V. MONTO MENSUAL DE PAGO**

El monto mensual de remuneración es de Bs 5.048,00(Cinco mil cuarenta y ocho 00/100 BOLIVIANOS).