

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2. **Sigla** DGRH
3. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
4. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
5. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
7. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
 - Contraloría General del Estado.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Entes Gestores de Salud.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Ministerio de Educación.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Gobiernos Subnacionales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Lograr una gestión de Recursos Humanos eficiente y eficaz, mediante la implementación y ejecución de procesos de Bienestar Social y del Sistema de Administración de Personal, garantizando una adecuada dotación, registro, movilidad, capacitación y evaluación del desempeño del personal, promoviendo buenas prácticas de talento humano dentro el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
9. **Funciones**
 - a. Proponer políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - b. Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de recursos humanos.
 - c. Supervisar los procesos de sistematización y de registro de la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual.
 - d. Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional de los servidores públicos municipales.
 - e. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos establecidos en los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Registro y Capacitación Productiva en el marco de la norma vigente.
 - f. Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - g. Gestionar el patrocinio y seguimiento de procesos laborales, en sede administrativa y/o jurisdiccional, en los cuales se encuentre involucrado el Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - h. Supervisar el patrocinio y seguimiento de recursos y acciones constitucionales, en materia laboral en los que forme parte el Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - i. Sustanciar los procesos administrativos de la Ley General del Trabajo ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, y los procesos administrativos de la Ley 2027.

- j. Gestionar el pago de salarios devengados en instancia administrativa, jurisdiccional o constitucional del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- k. Gestionar la ejecución del pago del bono de antigüedad de acuerdo a normativa vigente.
- l. Gestionar la conciliación de pago de beneficios sociales de acuerdo a normativa vigente.
- m. Administrar los conflictos relacionados con la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
- n. Coordinar con las universidades y centros de formación superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías, trabajos dirigidos de titulación e internados, en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- o. Supervisar la difusión de los derechos y obligaciones de los funcionarios municipales con relación a la seguridad social y laboral, haciendo posible una cobertura de servicios que aseguren el bienestar laboral y familiar, para un mejor desempeño institucional.
- p. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional, acorde a principios y prácticas de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- q. Realizar el seguimiento de las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo comprendidas en el Código de Seguridad Social.
- r. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- s. Prestar asistencia técnica en temas que sean de competencia de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- t. Ejecutar los procesos de movilidad de personal referidos a transferencias, promoción vertical y horizontal, rotaciones y retiro de personal.
- u. Emitir Resolución Administrativa de desvinculación laboral por destitución o resolución de contrato previo informe legal o dictamen de la Autoridad Sumariante del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- v. Emitir Memorándums de Interinato de funcionarios y Comisiones de Servicio a requerimiento de las unidades organizacionales solicitantes.
- w. Supervisar y controlar mensualmente la elaboración de las planillas de sueldos del personal permanente y eventual, adecuando a la capacidad financiera en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- x. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- y. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
- z. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
2. **Sigla** UDEP
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Contraloría General del Estado.
 - Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas.
 - Viceministerio de Descolonización y Despatriarcalización.
 - Ministerio de Educación.
 - Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
 - Gobiernos Subnacionales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Ejecutar procesos de capacitación productiva, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección de personal, Programación Operativa Anual Individual, inducción o integración y evaluación de confirmación, promoviendo el fortalecimiento del capital humano del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para el logro de los objetivos institucionales.
9. **Funciones**
 - a. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos, en el área de competencia de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - b. Formular el Plan de Personal, en coordinación con la Unidad de Administración de Personal, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente.
 - c. Planificar, programar y ejecutar los procesos de reclutamiento del personal.
 - d. Ejecutar procesos de inducción al puesto de trabajo del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - e. Coordinar y validar la elaboración del Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - f. Efectuar la programación y ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño del personal de planta, de acuerdo a normativa vigente.
 - g. Programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
 - h. Sistematizar las experiencias exitosas de la gestión municipal en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para su difusión como Buenas Prácticas Municipales en el marco de procesos de capacitación y pasantías intermunicipales.
 - i. Gestionar alianzas con instancias públicas y privadas, que permitan la viabilidad y sostenibilidad de acciones de capacitación y formación para servidores públicos municipales.
 - j. Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales para la realización de prácticas pre-profesionales.
 - k. Gestionar la ejecución de prácticas pre profesionales según normativa vigente.
 - l. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
 - m. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
2. **Sigla** UAP
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Administradoras de Fondos de Pensiones.
 - Entidades del Sistema Financiero Bancario.
 - Entes de Seguro de Salud.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Administrar y ejecutar dentro del Subsistema de Dotación de Personal, los procesos de clasificación, valoración y remuneración de puestos y todos aquellos procesos referidos al Subsistema de Registro, garantizando una operativa eficiente y la aplicación de controles efectivos, en el marco de la correcta aplicación de la normativa en materia de Recursos Humanos.
9. **Funciones**
 - a. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos, en relación a la administración de personal, de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - b. Coordinar la formulación del Plan de Personal con la Unidad de Desarrollo de Personal, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente.
 - c. Llevar a cabo procesos que se encuentren orientados a la actualización y/o ajuste de la escala Salarial en el marco de la normativa vigente.
 - d. Realizar la verificación y seguimiento de la formulación de frecuencias de personal eventual para el Plan Operativo Anual, de acuerdo a los techos presupuestarios.
 - e. Realizar acciones para la formulación, ejecución y modificación de las frecuencias de personal eventual por parte de las unidades organizacionales.
 - f. Elaborar las planillas de pago de haberes mensuales, bonos, retroactivo, aguinaldo, adicionales, horas extras, y otras requeridas en el marco de la normativa vigente.
 - g. Supervisar, controlar y remitir la información referida a las planillas de pago tanto a las instancias internas de la institución como a las entidades del Estado y otras.
 - h. Procesar pagos de beneficios sociales y la liquidación de pago de vacaciones del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal de acuerdo a los saldos presupuestarios.
 - i. Administrar las actividades relativas al proceso de obligaciones impositivas (Declaraciones RC-IVA) y al pago de aportes a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo de manera oportuna.
 - j. Realizar la Programación Anual de Vacaciones para el personal de planta del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
 - k. Realizar el control del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal y otros aspectos que conllevan al control de personal.
 - l. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal y normativa relacionada con la legislación laboral vigente.
 - m. Verificar y supervisar los movimientos de personal que se registran por mes, para las remuneraciones.

- n. Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos del personal de planta y eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- o. Supervisar y velar por el mantenimiento completo, custodia y actualización de los files personales activos y pasivos, así como un inventario actualizado de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- p. Emitir certificación de años de servicio y otros relacionados al trabajo laboral de servidores públicos municipales activos y pasivos, así como otra documentación que curse en archivo especializado, previa verificación de la documentación existente.
- q. Llevar el control, registro y seguimiento de la afiliación de los nuevos funcionarios de planta y contrato en el archivo del Área de Kárdex de Personal.
- r. Realizar el control y cotejo de documentación original para la afiliación de los nuevos funcionarios de planta y contrato y remitir a los entes gestores la verificación de la autenticidad de los Títulos profesionales.
- s. Elaborar y ejecutar las planillas de subsidios de prenatal y lactancia, con información proporcionada por la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.
- t. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
- u. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
- v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL |
| 2. | Sigla | UBSSO |
| 3. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| 4. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 5. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Entes Gestores de Salud.
- Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
- Clínicas, Hospitales y/o Centros de Atención de Salud.
- Comité nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Fortalecer la política social en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, estableciendo condiciones favorables para la protección, promoción y desarrollo social y laboral de los recursos humanos de la Institución, proponiendo estrategias para prevenir, proteger la vida, integridad física y mental del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de la normativa vigente.

9. Funciones

- a. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos, en relación al bienestar social y seguridad ocupacional del personal, de la Administración Centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
- b. Planificar, orientar y viabilizar la afiliación, reafiliación y desafiliación, de los servidores públicos municipales de la Administración Centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal y del Concejo Municipal, así como la ejecución de la desafiliación de las Administraciones Desconcentradas ante los Entes Gestores de Salud en el marco de la normativa vigente.
- c. Gestionar los exámenes pre-ocupacionales y post-ocupacionales según corresponda, para los servidores públicos municipales en cumplimiento a la normativa vigente, y presentar los formularios a las instancias competentes.
- d. Gestionar la realización de exámenes ocupacionales anuales para los servidores públicos municipales de todas las unidades organizacionales, en cumplimiento a la normativa vigente.
- e. Procesar trámites de avisos de baja definitiva, finalización de contratos y bajas médicas de incapacidad temporal por enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo.
- f. Ejecutar la recuperación económica por bajas de incapacidad temporal: maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad común.
- g. Gestionar y canalizar las asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio.
- h. Brindar información oportuna a los funcionarios que gozan de inamovilidad laboral por enfermedades inmunodepresoras, personas con discapacidad cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, mujeres embarazadas y/o padres progenitores.
- i. Remitir la información a las unidades organizacionales tanto de la Administración Centralizada como Desconcentrada de su personal beneficiado con inamovilidad funcionaria.
- j. Atender solicitudes de licencia especial (por internación) para madres, padres, guardadores, tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud.

- k. Programar, coordinar y ejecutar acciones con una atención individualizada para orientar y apoyar a los funcionarios municipales con estados críticos de salud.
- l. Programar y ejecutar visitas hospitalarias a funcionarios con bajas médicas que se encuentren internos con diagnósticos críticos en los centros médicos de los diferentes Entes Gestores de Salud o clínicas particulares; así como a los dependientes de los tutores, padres, madres de personas con enfermedades inmunodepresoras o personas con discapacidad.
- m. Brindar atención primaria de salud a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del consultorio de la unidad.
- n. Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social la cantidad de accidentes laborales y del personal con discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- o. Denunciar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante los Entes Gestores de Salud, Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e Instituto Nacional de Salud Ocupacional en cumplimiento a la normativa vigente.
- p. Realizar las investigaciones de accidentes de trabajo conforme lo establece la normativa vigente, suscitados en el ámbito administrativo y operativo de las diferentes unidades organizacionales, tanto de la Administración Centralizada como Desconcentrada.
- q. Realizar el registro de accidentes de trabajo para la actualización del análisis de riesgos.
- r. Elaborar e implementar planes, programas, campañas de concientización, programas de salud y políticas en el marco de la seguridad y salud ocupacional.
- s. Programar y ejecutar campañas de prevención y protección dirigidas a los servidores públicos municipales a nivel médico-socio-laboral.
- t. Elaborar e implementar proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- u. Controlar y supervisar la aplicación de la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- v. Elaborar estadísticas de accidentes de trabajo para generar medidas preventivas y correctivas si corresponde.
- w. Desarrollar normativa técnica de seguridad y salud ocupacional para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- x. Capacitar a los servidores públicos sobre normativas y procedimientos para el bienestar y seguridad ocupacional.
- y. Orientar y coadyuvar con los Responsables de Recursos Humanos de las Administraciones Desconcentradas en los procesos de afiliación, reafiliación y desafiliación de sus dependientes ante los Entes Gestores de Salud en el marco de la normativa vigente.
- z. Orientar y coadyuvar con los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Municipales Desconcentradas en el proceso del examen pre-ocupacionales y post-ocupacional según corresponda, para los servidores públicos municipales en cumplimiento a la normativa vigente.
- aa. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
- bb. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Sigla** SAF – DGRH
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación.
 - Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Administración General.
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
7. **Relaciones Interinstitucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Firmas Auditoras.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por las instancias responsables en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
9. **Funciones**
 - a. Revisar y verificar la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Actualizar, coordinar y registrar la información del seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual.
 - c. Efectuar el seguimiento al registro oportuno de la información de inversión pública de la Dirección Administrativa en el SISIN – Web, así como la revisión de la misma, en los casos que corresponda.
 - d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y trasposos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
 - e. Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 - f. Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector).
 - g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
 - h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
 - i. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.

- j. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- k. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
- m. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
- n. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera, en los casos que corresponda.
- o. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana y servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros de ser necesario.
- p. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, ante la Agencia Municipal de Cooperación, los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones que tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
- q. Cumplir, en coordinación con las unidades ejecutoras, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos) en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y normativa emitida por los organismos y/o entidades financiadoras.
- r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- s. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- t. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- u. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
- v. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
- w. Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el uso autorizado en las normas vigentes del IDH.
- x. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
- y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
- z. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
- aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
- bb. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
- cc. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- dd. Realizar las acciones requeridas con el objeto que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones pueda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
- ee. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.

- ff. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- gg. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
- hh. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
- ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- kk. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
- ll. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
- mm. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
- pp. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- vv. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
- ww. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
- yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- aaa. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- bbb. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
- ccc. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.