	- Policía Boliviana. - Ministerio Público. - Contraloría General Del Estado. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Título en Provisión Nacional en ramas financieras, derecho, ciencias políticas, Ingeniería, arquitectura y otras afines.
Profesional	2 Años de experiencia en la actividad profesional. 1 Año de experiencia en la Administración Pública.
EXPERIENCIA	
CONOCIMIENTOS	• Gestión Pública. • Sólidos conocimientos relacionados a normativa vigente y procedimientos administrativos aplicables. • Manejo de Paquetes Computacionales. • Sólidos conocimientos de la Ley Nº 1178. • Políticas Públicas. • Certificado de idioma nativo. • Sólidos conocimientos del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Subsistemas.
CUALIDADES	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad.

FUNCIONES GENERALES

a. Administrar la infraestructura destinada a los servicios post mortuoria de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
b. Brindar los servicios post mortuorios de inhumación, exhumación, cremación y traslado de restos.
c. Otorgar permisos de construcción para mausoleos nuevos y extender planos As Built en mausoleos existentes.
d. Otorgar certificaciones de óbito para adición o corrección de datos en el Registro Civil.
e. Cumplir la normativa vigente relacionada con los servicios post mortuorios.
f. Facilitar mediante convenios institucionales, el acceso y donación de restos abandonados con fines estrictamente educativos, científicos e investigativos.
g. Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
h. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión relacionados con la modernización y/o ampliación de la infraestructura de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
i. Gestionar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
j. Velar por la transparencia de los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
k. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las Unidades de la EDMCLP.
l. Reclutar, seleccionar y contratar al personal según normativa vigente, en coordinación con las Unidades correspondientes de la Entidad.
m. Realizar el manejo de las cuentas corrientes fiscales de la Entidad así como la designación de responsables.
n. Aprobar el resumen de ingresos y egresos de dinero, así como de los informes mensuales y anuales.
o. Remitir reportes mensuales de los servicios prestados de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz a la Dirección de Empresas, Entidades y Servicios Públicos.
p. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de Dirección General, tanto de orden general como propios de la entidad.
q. Establecer de forma operativa la normativa especifica municipal de Dirección General y control gubernamental.
r. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) EJECUTIVO
CATEGORÍA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
ÁREA ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
CARGO AL QUE REPORTA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	ASESORÍA LEGAL AUDITORÍA INTERNA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS PUNTO FOCAL TRANSPARENCIA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar cumplimiento al Estatuto Orgánico de la Entidad, aprobar normativa para el funcionamiento interno de la Entidad, dirigir las acciones de corto y mediano plazo y demás acciones de la Entidad, garantizar un óptimo funcionamiento Administrativo y Operativo, así como el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de inversión, con la finalidad de brindar servicios públicos post mortuorios y de perpetuación de la memoria de los fallecidos.

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Otras disposiciones legales vigentes.

3. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	- Empresa Publica Social de Agua y Saneamiento La Paz (EPSAS). - Servicio de Impuestos Nacionales. - Autoridades de Fiscalización Sectorial. - Medios de Comunicación. - Defensoría del Pueblo. - Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción. - Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz (COTEL). - Distribuidora de Electricidad La Paz (DELAPAZ). - Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) - Entidades Bancarias - Tribunal Supremo Electoral. - Servicio Nacional del Sistema de Reparto. - Administradoras de Fondos de Pensiones. - Empresas de Servicios públicos y/o privados. - Entidades del Sistema Financiero.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:39

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR (A) EJECUTIVO
CATEGORÍA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
ÁREA ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
CARGO AL QUE REPORTA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	ASESORÍA LEGAL AUDITORÍA INTERNA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS PUNTO FOCAL TRANSPARENCIA

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar cumplimiento al Estatuto Orgánico de la Entidad, aprobar normativa para el funcionamiento interno de la Entidad, dirigir las acciones de corto y mediano plazo y demás acciones de la Entidad, garantizar un óptimo funcionamiento Administrativo y Operativo, así como el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de inversión, con la finalidad de brindar servicios públicos post mortuorios y de perpetuación de la memoria de los fallecidos.

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Otras disposiciones legales vigentes.

3. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	- Empresa Publica Social de Agua y Saneamiento La Paz (EPSAS). - Servicio de Impuestos Nacionales. - Autoridades de Fiscalización Sectorial. - Medios de Comunicación. - Defensoría del Pueblo. - Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción. - Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz (COTEL). - Distribuidora de Electricidad La Paz (DELAPAZ). - Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) - Entidades Bancarias - Tribunal Supremo Electoral. - Servicio Nacional del Sistema de Reparto. - Administradoras de Fondos de Pensiones. - Empresas de Servicios públicos y/o privados. - Entidades del Sistema Financiero.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:39

5. COMPROMISO

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO
FIRMA/SELLO

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
FIRMA/SELLO

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ	**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE AUDITORIA INTERNA
CATEGORÍA	AUDITOR INTERNO
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
CARGO AL QUE REPORTA	DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO
PUESTOS DEPENDIENTES	AUDITOR (A) INTERNO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer el control gubernamental interno posterior en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la Ley 1178.

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Otras disposiciones legales vigentes.

3. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
- Con la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección General Ejecutiva. - Con las áreas dependientes de la Entidad descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.	- Contraloría General Del Estado. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

EDUCACIÓN a) Bachillerato b) Técnico c) Profesional d) Otros	Título en Provisión Nacional en Auditoría y/o Contaduría Pública.
EXPERIENCIA	2 Años de experiencia en la actividad profesional. 1 Año de experiencia específica en el puesto.
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la Función Pública. • Marco Técnico para la ejecución de la Auditoría Especial. • Normas de Auditoría Gubernamental. • Elaboración de Papeles de Trabajo. • Técnicas y Procedimientos de Auditoría. • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
CUALIDADES	• Trabajo en equipo • Compromiso Institucional • Relaciones Humanas

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:40

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR (A) LEGAL
CATEGORÍA	ASESORÍA LEGAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
CARGO AL QUE REPORTA	DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO
PUESTOS DEPENDIENTES	ASISTENTE LEGAL I ASISTENTE LEGAL II

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento jurídico a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz y apoyar en la materia a las diferentes Unidades Organizacionales de la Entidad, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados.

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Otras disposiciones legales vigentes.

3. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
- Con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección General Ejecutiva. - Con las áreas dependientes de la Entidad descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.	- Órgano Judicial - Procuraduría del Estado - Ministerio Público - Tribunal Supremo Electoral (TSE). - Contraloría General del Estado - Otras Instituciones relacionadas.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Título en Provisión Nacional en Derecho.
a) Bachillerato	
b) Técnico	
c) Profesional	
d) Otros	
EXPERIENCIA	2 Años de experiencia en la actividad profesional. 1 Año de experiencia específica en el puesto.
CONOCIMIENTOS	• Ley de Municipalidades. • Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la Función Pública. • Políticas Públicas. • Certificado de idioma nativo. • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	PLANIFICACIÓN
CATEGORÍA	PLANIFICACIÓN
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
CARGO AL QUE REPORTA	DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO
PUESTOS DEPENDIENTES	DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Formular los instrumentos de planificación y operativización de planes a corto, mediano y largo plazo, integrando los ámbitos sectoriales, presupuestarios y de cementerios. Formular el Plan de cementerios realizando su seguimiento, monitoreo y ajuste, a través de la generación de instrumentos metodológicos, así como formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión responsable de la Entidad, enmarcados en la planificación del desarrollo y el ordenamiento de los cementerios macrodistritales.

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Otras disposiciones legales vigentes.

3. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
- Con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección General Ejecutiva. - Con las áreas dependientes de la Entidad descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.	- Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Entidades o instituciones públicas y/o privadas. - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

EDUCACIÓN	
a) Bachillerato	
b) Técnico	Título en Provisión Nacional en Áreas Económicas y Financieras o ramas afines.
c) Profesional	
d) Otros	
EXPERIENCIA	2 Años de experiencia en la actividad profesional. 1 Año de experiencia específica en el puesto.
CONOCIMIENTOS	• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la Función Pública. • Políticas Públicas. • Certificado de idioma nativo. • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
CUALIDADES	• Trabajo en equipo • Compromiso institucional • Relaciones Humanas

CUALIDADES	• Trabajo en equipo • Compromiso Institucional • Relaciones Humanas • Honestidad, responsabilidad, puntualidad • Organizado para el desarrollo de sus tareas

FUNCIONES GENERALES

a. Brindar asesoramiento legal a la Dirección General y a las unidades/áreas que la componen.
b. Elaborar Informes legales, en atención a solicitudes de la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
c. Revisar la documentación necesaria y otorgar la autorización correspondiente para los diferentes trámites administrativos que se realizan en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
d. Realizar y coordinar con diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la elaboración de la Reglamentación Interna para brindar un mejor servicio a los usuarios.
e. Verificar la legalidad de los actos administrativos efectuados por la Dirección General Ejecutiva.
f. Elaboración de Resoluciones Administrativas, documentos legales y Contratos solicitados por la Dirección General Ejecutiva.
g. Atender con diligencia procesos Legales que requiera la Entidad.
h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

5. COMPROMISO

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO

ASESOR (A) LEGAL

- Honestidad, responsabilidad, puntualidad
- Políticas Públicas.
- Certificado de idioma nativo.
- Organizado para el desarrollo de sus tareas.

FUNCIONES GENERALES

a. Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de Informes de auditoría y de relevamiento de información.
b. Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
c. Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Presidente y al Honorable Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz y a la Contraloría General del Estado.
d. Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
e. Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales, aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público, ejecutadas por la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
f. Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
g. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales.
h. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
i. Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna.
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

5. COMPROMISO

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO
FIRMA/SELLO

JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
FIRMA/SELLO

- Honestidad, responsabilidad, puntualidad
- Organizado para el desarrollo de sus tareas

FUNCIONES GENERALES

a. Promover las acciones para la coadyuvar a la formulación del Plan de Regularización de Cementerios bajo la óptica del desarrollo integral de los cementerios macrodistritales, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de los criterios de desarrollo económico social; desarrollo humano; desarrollo territorial e institucional, con equidad de género e igualdad de oportunidades.
b. Establecer los mecanismos de articulación del Plan de la entidad con las políticas y estrategias del Plurianual.
c. Promover la planificación del uso y ocupación de los cementerios, en el marco del desarrollo integral.
d. Generar espacios participativos para la implementación de los cementerios macrodistritales en cumplimiento a la normativa vigente.
e. Promover los espacios para la formulación y ejecución de planes sectoriales de la entidad, en el marco de los lineamientos del Plan operativo Anual.
f. Establecer lineamientos para la formulación de propuestas para la consolidación de los cementerios, además de acompañar el seguimiento técnico y administrativo que coadyuven en la definición y consolidación de los terrenos de la entidad.
g. Promover los espacios para iniciar los procesos de construcciones y ampliaciones de los cementerios macroodistritales.
h. Generar los espacios para la consolidación de los cementerios macrodistritales en coordinación con las instancias competentes.
i. Efectuar seguimiento a la ejecución de los recursos destinados a la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
j. Formular el Plan Operativo Anual, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la EDMCLP, incorporando los criterios de desarrollo económico social; de desarrollo humano; desarrollo territorial e institucional, con equidad de género e igualdad de oportunidades.
k. Establecer los criterios generales para la articulación del Plan Operativo Anual con las políticas y estrategias del Plan de Desarrollo Económico y Social en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien (PDES) y otros planes.
l. Coordinar y efectuar el acompañamiento a la formulación y ejecución de planes sectoriales, en el marco de los lineamientos del Plan Territorial del Desarrollo Integral.
m. Seguimiento a los proyectos de inversión y Preinversión.
n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

5. COMPROMISO

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO

PLANIFICACIÓN

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ	**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CATEGORÍA	JEFES DE UNIDAD
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
CARGO AL QUE REPORTA	DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO
PUESTOS DEPENDIENTES	RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS RESPONSABLE DE CONTRATACIONES RESPONSABLE DE SISTEMAS

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, controlar y hacer seguimiento en el cumplimiento de las tareas administrativas y financieras de la Unidad a su cargo, aplicando la normativa vigente referida a los Sistemas de Presupuesto, Sistemas de planificación de Operaciones, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería y Contabilidad Integrada, custodia de documentos para coadyuvar en la toma de decisiones y mejora del servicio brindado.

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Otras disposiciones legales vigentes.

3. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
- Con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección General Ejecutiva. - Con las áreas dependientes de la Entidad descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.	- Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Entidades o instituciones públicas y/o privadas. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

EDUCACIÓN	
a) Bachillerato	Título en Provisión Nacional en Áreas Económicas y Financieras o ramas afines.
b) Técnico	
c) Profesional	
d) Otros	
EXPERIENCIA	2 Años de experiencia en la actividad profesional. 1 Año de experiencia específica en el puesto.
CONOCIMIENTOS	• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la Función Pública. • Políticas Públicas.

hh. Controlar la seguridad de los usuarios y predios de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de L Paz.
ii. Realizar el control de puertas para ingreso, salida de usuarios y objetos.
jj. Realizar todas las Gestiones necesarias para mantener vigentes las Licencias Ambientales que requieran todo los cementerios administrados por la Entidad.
kk. Realizar el control de la prestación de servicios de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios La Paz
ll. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

5. COMPROMISO

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO
FIRMA/SELLO

JEFE UNIDAD DE SERVICIOS MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
FIRMA/SELLO

	• Certificado de idioma nativo. • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
CUALIDADES	• Trabajo en equipo • Compromiso institucional • Relaciones Humanas • Honestidad, responsabilidad, puntualidad • Organizado para el desarrollo de sus tareas

FUNCIONES GENERALES

a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de la Unidad Organizacional.
. Efectuar el control y administración del gasto corriente de la Unidad Organizacional.
. Coordinar con las instancias que correspondan, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la Entidad.
. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, para su renovación, liberación y/o ejecución.
Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de los documentos de registros de contratos de los procesos de contratación y documentación para ser enviada a la Contraloría General del Estado.
Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por el Órgano Rector.
Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental en el marco de sus competencias.
Realizar el manejo de las cuentas corrientes fiscales de la Entidad y realizar los depósitos periódicos de los montos recaudados en el sistema bancario.
Efectuar el control de los ingresos y egresos de recursos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Contabilidad relativos al área organizacional de acuerdo a normativa vigente.
Validar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades ejecutoras.
Coadyuvar con asesoría legal en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaria de gobierno, cuando corresponda.
fectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
esguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
egistro de procesos de contratación en el SICOES.
umplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos
or financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las disposiciones emitidas por el
inisterio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los
ganismos y unidades financiadoras.
lar por la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores
eneral del Estado y Auditores Externos), en el marco de

hh. Velar por la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en el marco de sus competencias.
ii. Otorgar documentación e información a los Entes Fiscalizadores y Control Externo Posterior cuando corresponda.
jj. Elaborar reportes diarios de los ingresos percibidos por la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
kk. Efectuar el control de los ingresos y egresos de recursos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
ll. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

5. COMPROMISO

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2026), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO
FIRMA/SELLO

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
FIRMA/SELLO

EXPERIENCIA	2 Años de experiencia en la actividad profesional. 1 Año de experiencia especifica en el puesto.
CONOCIMIENTOS	• Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la Función Pública. • Políticas Públicas. • Certificado de idioma nativo. • Disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.
CUALIDADES	• Trabajo en equipo • Compromiso Institucional • Relaciones Humanas • Honestidad, responsabilidad, puntualidad • Organizado para el desarrollo de sus tareas

FUNCIONES GENERALES

a. Mantener la Infraestructura y áreas verdes de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
b. Coadyuvar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz con sus unidades.
c. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de su Unidad Organizacional.
d. Planificar la ampliación de la Infraestructura mortuoria y administrativa.
e. Realizar mantenimiento correctivo al sistema de agua potable.
f. Planificar y mantener el sistema de captación de agua superficial.
g. Verificar el correcto funcionamiento del sistema de cámaras y altavoces.
h. Coordinar con el área de operaciones el personal asignado a los trabajos.
i. Coordinar el retiro de escombros generados por los servicios de la Entidad.
j. Supervisar la realización de obras de mantenimiento de las edificaciones nuevas y existentes en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
k. Autorizar las refacciones y mantenimiento de mausoleos familiares e institucionales.
l. Organizar la disposición final de restos abandonados en depósitos respectivos.
m. Realizar el control y resguardo de los restos que permanecen en depósitos de la Entidad.
n. Controlar el movimiento de altas y bajas de lápidas e insumos de los depósitos mediante una base de datos.
o. Supervisar el estado de los nichos, mausoleos o sepulturas, para su intervención correspondiente en coordinación con el Área de Mantenimiento e Infraestructura.
p. Realizar operativos de oficio para la exhumación de restos de nichos temporales al incumplimiento de plazos establecidos por ocupación de nichos de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con el Área de Servicios, Estadística y Archivo.
q. Verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénicas establecidas por la autoridad competente.
r. Efectuar el manejo y mantenimiento del Horno Crematorio,
s. Velar por la adecuada realización de los servicios de incineración hasta la entrega de cenizas a los usuarios.
t. Supervisar a las empresas terciarizadas de servicios contratadas por la EDMCLP, verificando y dando conformidad a los servicios recibidos.
u. Coordinar con la empresa de limpieza contratada y con el SIREMU para la disposición de desechos de residuos patógenos.
v. Elaborar y supervisar proyectos de inversión relacionados con la construcción, modernización y/o ampliación de la Infraestructura de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
w. Efectuar y coordinar la reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual.
x. Desarrollar los instrumentos operativos y administrativos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la inversión en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
y. Coadyuvar con la información cuatrimestral de avance administrativo, físico y financiero del Plan de Operaciones Anual de todas las instancias organizacionales.
z. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
aa. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
bb. Mantener el censo de urnas (todos los tamaños) en Mausoleos, pabellones, Megapabellones y fosas comunes.
cc. Efectuar el reporte de ubicaciones disponibles verificadas en los procesos de exhumación, traslados y cremaciones.
dd. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
ee. Ejecutar y controlar los servicios de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y otros en coordinación con Área de Servicios, Estadística y Archivo.
ff. Realizar el control y resguardo para ingreso de fallecidos para inhumaciones.
gg. Autorizar el ingreso de vehículos.

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

2. Puesto Chofer

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Responde a Autoridad Funcional DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Policía Boliviana.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Apoyo logístico a las actividades que requieran el uso del vehículo asignado.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Apoyo a las actividades de la MAE manejando el vehículo asignado.
b) Control de kilometraje, mantenimiento y uso de combustible.
c) Mantener el vehículo en condiciones óptimas de limpieza y seguridad.
d) Realizar otras tareas asignadas por su superior.

9. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Bachiller en humanidades con licencia de conducir categoría "C"

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

LABORAL D

Experiencia General	6 meses
Experiencia Específica	6 meses

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:42

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ	**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE UNIDAD DE SERVICIOS MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
CATEGORÍA	JEFES DE UNIDAD
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
CARGO AL QUE REPORTA	DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO
PUESTOS DEPENDIENTES	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO RESPONSABLE DE PROYECTOS Y AMBIENTAL RESPONSABLE DE OPERACIONES GENERALES RESPONSABLE DE SERVICIOS, ESTADÍSTICA Y ARCHIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de Mantenimiento correctivo y preventivo de las construcciones e instalaciones existentes de acuerdo a lo planificado y necesidades y demandas de los usuarios del servicio, además de llevar adelante los proyectos de inversión de acuerdo a los establecido en el Plan Operativo Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, controlar la prestación de servicios post mortuorios con eficiencia y calidez, consolidando la información estadística oficial y el debido resguardo, coordinar y organizar la ejecución de cremaciones, inhumaciones, traslados y exhumaciones de restos humanos frescos, áridos y óseos de acuerdo a la planificación establecida, además de velar por la disponibilidad de espacios.

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento Interno de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Otras disposiciones legales vigentes.

3. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
- Con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección General Ejecutiva. - Con las áreas dependientes de la Entidad descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.	- Empresas Privadas. - Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento (EPSAS). - Distribuidora de Electricidad La Paz (DELAPAZ). - Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB). - Empresas Funerarias. - Universidades Públicas. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

EDUCACIÓN	
a) Bachillerato	Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Arquitectura o ramas afines.
b) Técnico	
c) Profesional	
d) Otros	

Activar Windows 25/04/2026

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

2. Puesto Secretaría

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Responde a Autoridad Funcional DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Planificación del Desarrollo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
Federación de Juntas Vecinales.
Organizaciones de Control Social.
Organizaciones Indígenas, Originarias, Campesinas.
Organizaciones de Apoyo Local.
Organizaciones de la Sociedad Civil.
Organismos de cooperación Internacional, nacional y/o local.
Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
Ministerio de Planificación del Desarrollo.
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
Ministerio de la Presidencia.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Gestión de correspondencia, documentación y archivo de documentación de la MAE. Gestión de comunicación y llamadas telefónicas. Manejo Agenda Director(a) General Ejecutivo.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:42

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

DESCRIPTOR DE CARGOS

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Apoyo a las actividades de la MAE.
b) Manejo de la Agenda de Actividades y reuniones de la MAE
c) Elaboración de Hojas de Ruta.
d) Seguimiento a la Correspondencia de la MAE.
e) Elaboración de notas, instructivos, memorándums y otros solicitados por la MAE.
f) Mantener ordenado clasificado y al día el Archivo documental de la MAE
g) Mantener actualizado el libro de correspondencia de la MAE
h) Realizar otras tareas asignadas por su superior.

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN
Bachiller o Técnico en Secretariado o curso universitario

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
LABORAL C

Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	1 año en áreas de manejo de documentación y archivo

25/04/2026 23:43

REDMI Note 13 Pro
Roxana Veneegas

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2. Puesto	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Prevención de actos de corrupción, promoviendo la transparencia, principios y valores institucionales en los servidores públicos en todas y cada de sus dependencias implementando y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, mecanismos y acciones orientadas al cumplimiento de la normativa vigente.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Diseñar, promover e implementar políticas, planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
b) Realizar el seguimiento a denuncia o de oficio por posibles hechos o actos de corrupción, negativa de acceso a la información, irregularidades o falsedades de títulos y/o certificaciones académicas de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.

25/04/2026 23:43

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional ASESORÍA LEGAL

2. Puesto ASISTENTE LEGAL I

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Responde a Autoridad Funcional ASESORÍA LEGAL

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Asesorar legalmente a la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz en aquellos casos que así se requieran; asimismo velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y de requisitos legales en los tramites que sean puestos a consideración de la Entidad, analizar normas de carácter nacional y departamental vinculadas a las atribuciones y competencias de la Entidad

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Brindar asesoramiento jurídico a los usuarios.
b) Emitir informes legales.
c) Elaborar Anteproyectos de Resoluciones Administrativas, Resoluciones de Directorio, reglamentos, convenios, contratos.
d) Realizar seguimiento de trámites judiciales y administrativos
e) Revisión de los tramites de servicios post mortuorios cuando la situación lo amerite
f) Mantener un archivo documentario físico y digital.
g) Otras que sean asignadas por el Asesor(a) Legal

REDMI Note 13 Pro

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:44

DESCRIPTOR DE CARGOS

20. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Título Académico en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

PROFESIONAL D

Experiencia General : 1 año
Experiencia Específica : 1 año en el área de legal o jurídica

c) Atender, reconducir y procesar quejas por malos tratos en la atención, dilación injustificada, abuso de autoridad, faltas al Código de Ética que desemboque en vulneración al ordenamiento jurídico
d) Emitir Informes Finales y otros respecto a denuncias y quejas recibidas y atendidas.
e) sobre los resultados obtenidos en la realización de sus actividades y sugerir las acciones conducentes a la sanción o determinación de responsabilidades.
f) Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
g) Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
h) Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
i) Garantizar el derecho de acceso a la información desarrollando mecanismos para la participación ciudadana y el control social; seguimiento y evaluación de la actualización y estandarización de la Página WEB de la Entidad.
j) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas inicial y final, con base en los estados financieros, objetivos estratégicos priorizados,
k) Participar en la elaboración de informes de gestión, memoria anual y otros.
l) Promover e incentivar el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
m) Implementar lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
n) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
o) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por hechos o actos de corrupción.
p) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias,
q) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.

Roxana Vanegas
REDMI Note 13 Pro
2025-04-29 23:43

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

r) Instruir y participar en actos de carácter público en calidad de veedores mediante la ejecución de acciones y mecanismos de transparencia a nivel operativo y administrativo para prevenir prácticas corruptas.
s) Coordinar con las instancias respectivas la ejecución de acciones directas cuando se reciban
denuncias por delitos en flagrancia.
t) Representar a la EDMCLPl, por delegación expresa, en actividades en instancias, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.
u) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación de la Unidad
v) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Licenciatura en Derecho o Ciencias Económicas y Financieras o Ramas Afines

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

PROFESIONAL C

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específica	:	1 año en el área Administrativa o Jurídica en el Sector Público.

25/04/2026 23

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	ASESORÍA LEGAL
2. Puesto	ASISTENTE LEGAL II
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	ASESORÍA LEGAL
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Asesorar legalmente a la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz en aquellos casos que así se requieran; asimismo velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y de requisitos legales en los tramites que sean puestos a consideración de la Entidad, analizar normas de carácter nacional y departamental vinculadas a las atribuciones y competencias de la Entidad.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Realizar el proceso sumario administrativo interno contra los funcionarios públicos que transgreden las normas administrativas, conforme a los informes de la Unidad de Transparencia, Asesoría Jurídica y otros.
b) Elaboración de Auto Inicial de Procesos Sumario Administrativo.
c) Elaboración de Notas a diferentes Unidades dependientes a efector de tener información con relación a los sumarios.
d) Recepción de Declaraciones en vía informativa.
e) Auto de Presentación de Pruebas de Cargo y Descargo.
f) Resoluciones Finales Administrativas emitidas.
g) Resoluciones de revocatoria emitidas.

25/04/2026 23:44

REDMI Note 13 Pro
Roxana Vanegas

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	AUDITORIA INTERNA
2. Puesto	AUDITOR SENIOR
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	AUDITOR INTERNO
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

6. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Contraloría General del Estado
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Ejercer el control gubernamental interno posterior en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la Ley 1178.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
b) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
c) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Presidente y al Honorable Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz y a la Contraloría General del Estado.
d) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

g) Coordinar con las instancias del GAMLP en materia de comunicación social institucional.
h) Elaborar informes de impacto comunicacional.
i) Establecer mecanismos de atención, participación e interacción entre la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz y la ciudadanía.
j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Titulo en provisión Nacional a nivel licenciatura en Comunicación, Ingeniería Comercial y/o ramas afines.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

PROFESIONAL D

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específica	:	1 año

25/04/2026 23:46
REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

e) Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales, aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público, ejecutadas por la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
f) Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
g) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales.
h) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
i) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna.
j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

9. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Profesional a Nivel Licenciatura con Titulo en Auditoria Interna

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

PROFESIONAL B

Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	1 año en el Área Financiera o Auditoria.

25/04/2026 23:45
REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

DESCRIPTOR DE CARGOS

Cementerios de La Paz

h) Remisión de procesos remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDES La Paz para el recurso jerárquico
i) Redacción de informes, actas, oficios.
j) Entrega y recepción de correspondencia.
k) Elaboración de notas internas y externas.
l) Archivo de notas, informes, contratos, etc.
m) Ordenamiento de las estadísticas, notificaciones a los sumariados.
n) Otras actividades de apoyo administrativo solicitadas por la MAE.

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Profesional a Nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional de Derecho

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

PROFESIONAL B

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específica	:	1 año en el área de legal o jurídica.

25/04/2026 23:44

DESCRIPTOR DE CARGOS

10. Requisitos del Puesto

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

Bachiller en humanidades, con conocimientos laborales del área

LABORAL F

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específica	:	3 meses en áreas de comunicación social o Relaciones públicas

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:46

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	RELACIONES PÚBLICAS
2. Puesto	RELACIONES PUBLICAS
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Planificar y coordinar la las actividades de relacionamiento de la Dirección Ejecutiva con los estamentos ediles, con el control social, asociaciones y la población en su conjunto que demandan servicios post mortuorios o tienen relacionamiento con la Entidad.
Asesorar a través de acciones comunicacionales a la MAE en situaciones que sean requeridas.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Desempeñar actividades y funciones asignadas por la MAE relacionadas con las relaciones Públicas
b) Coadyuvar con la elaborar con la MAE la Memoria Institucional.
c) Coordinar entrevistas de la MAE con diferentes medios de comunicación.
d) Coordinar y realizar actividades de protocolo en las que intervenga la MAE o la EDMCLP.
e) Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de Rendición Públicas de Cuentas de la entidad.
f) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:46

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	COMUNICACIÓN
2. Puesto	COMUNICACIÓN
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Planificar y coordinar la difusión oportuna de las diferentes tareas y logros de gestión de la EDCMLP.
Asesorar a través de acciones comunicacionales a la MAE en situaciones que sean requeridas

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Desempeñar actividades y funciones asignadas por la MAE relacionadas con la comunicación social,
b) Elaborar con la MAE la Memoria Institucional,
c) Fortalecer los medios alternativos de comunicación existentes e Implementar nuevos,
d) Fortalecer la difusión de información a través de medios tradicionales de comunicación y plataformas tecnológicas,
e) Efectuar monitoreo diario de noticias respecto a la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La paz y otras de interés y comunicar su atencion cuando corresponda,
f) Mantener informada a la población realizando promoción Institucional,

25/04/2026 23:45
REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

b) Elaboración de Informes de Asistenda del Personal: altas, bajas, atrasos, faltas, compensaciones y comisiones de acuerdo a Instructivo y reglamentos de la EDMCLP.

c) Elaboración de Planillas de Pago mensuales.

d) Velar por el adecuado Archivo organización de los Files de los servidores de la EDMCLP (Archivo Activo y Archivo Pasivo)

e) Realizar seguimiento de accidentes de trabajo y bajas.

f) Seguimiento a trámites de seguro social, AFPs, Registro Obligatorio de Empleador en el Ministerio de Trabajo y otros.

g) Elaboración de Roles de Turnos del personal de Seguridad y Serenazgo.

h) Organizar y controlar Files de los servidores de la EDMCLP

i) Asesorar en temas administrativos con otras instancias Gubernamentales

j) Llevar adelante los Procedimientos de Reclutamiento y Selección para la Contratación de Personal dentro los parámetros establecidos en el Reglamento para la contratación de Personal, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada de Cementerios de La Paz. de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.

k) De acuerdo a normativa vigente, realizar la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.

l) Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.

m) Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida

n) Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos la Dirección General Ejecutiva y por las áreas sectoriales.

o) Organización, manejo y control del personal de Seguridad de la Entidad.

Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:47

1. Unidad Organizacional	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. Puesto	RECURSOS HUMANOS
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	Jefatura Administrativa Financiera
5. Ejerce Autoridad Lineal	ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS SEGURIDAD

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social
- AFP´S
- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Caja Nacional de Salud
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos, mediante la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Interno de Personal, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad, y revalorizar los saberes tradicionales y el conocimiento académico en igualdad de condiciones, con la finalidad de reestructurar el conocimiento de la Gestión Pública de pocos a muchos.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Elaboración de informes de personal cuando estos sean requeridos.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:47

b) Elaboración y/o actualización de Reglamentos del Área

c) Verificar la existencia y adecuado funcionamiento de controles y o sistemas de Asistencia diaria de los Empleados Municipales Eventuales y de planta de la EDMCLP

d) Elaboración de Cronograma de Vacaciones del Personal de Planta.

e) Elaborar el Plan anual de capacitación

f) Asesorar en temas administrativos con otras instancias Gubernamentales

g) Llevar adelante los Procedimientos de Reclutamiento y Selección para la Contratación de Personal dentro los parámetros establecidos en el Reglamento para la contratación de Personal, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada de Cementerios de La Paz. de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.

h) Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.

i) Planificar, ejecutar y supervisar la evaluación del desempeño del personal, en el marco de la norma vigente.

j) Velar por el resguardo los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida

k) Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos la Dirección General Ejecutiva y por las áreas sectoriales.

l) Organización, manejo y control del perscnal de Seguridad de la Entidad.

m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

PROFESIONAL B

Experiencia General	:	3 años
Experiencia Específica	:	1 año

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:47

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Bachiller en humanidades y/o competencias técnicas en el área.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO D

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específica	:	6 meses en el Área ó área financiera ó Área administrativa como Auxiliar Administrativo o Plataforma de Atención al Cliente.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:47

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. Puesto	PRESUPUESTOS
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Administrar el presupuesto como instrumento de gestión, planificando, organizando, coordinando y controlando su formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, además de realizar el apoyo financiero en todas las actividades inherentes a la Unidad Administrativa Financiera de la Entidad.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Planificar, organizar y coordinar la formu ación del presupuesto de la Entidad.

b) Efectuar el análisis de consistencia del presupuesto de la Entidad.

c) Preparar información gerencial sobre el presupuesto, para su remisión a consideración de la MAE de la Entidad y posterior envío al Directorio.

d) Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificación presupuestaria.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:48

1. Unidad Organizacional	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. Puesto	ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
5. Ejerce Autoridad Lineal	SEGURIDAD

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social
- AFP´S
- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Caja Nacional de Salud
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Implementar y supervisar los sistemas de administración de personal en el marco de lo establecido en normas técnico legal a través de la ejecución de los subsistemas de dotación, movilidad, capacitación, evaluación del desempeño y registro para una adecuada gestión del talento humano de la EDMCLP.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) *Controlar el sistema Biométrico de la Asistencia diaria de los Empleados Municipales Eventuales y de planta de la EDMCLP*

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:47

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. Puesto	ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5. Ejerce Autoridad Lineal	ASISTENCIA DE ALMACÉN

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Controlar la asignación de Activos, organizar el Almacén y realizar el control de ingresos y salidas de bienes de acuerdo a normativa vigente.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Emitir los ingresos y salidas de almacén verificando calidad, marcas, volumen, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los materiales adquiridos y si éstos se encuentra en buen estado.
b) Archivar la documentación de respaldo de ingresos y salidas en almacén debidamente firmados de acuerdo a normativa vigente.
c) Mantener actualizado el Inventario de Almacenes y disponer la correcta localización de los artículos y materiales en buen estado.
d) Cumplir las Conciliaciones de Sistema de Almacén con el SIGEP.
e) Emitir actas de recepción de material y activos
f) Realizar el registro de ingreso y salida de materiales
g) Controlar la asignación y baja de activos fijos de todo el personal.
h) Presentar anualmente la DEJURBE de la Entidad.
i) Otras tareas asignadas por su inmediato

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:49

e) Actualizar la programación del presupuesto anual mediante modificaciones presupuestarias.

f) Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de

g) financiamiento y unidad de ejecución.

h) Evaluar los desvíos, causas y efectos en la ejecución del presupuesto.

i) Evaluar periódicamente los resultados, mediante indicadores que reflejen la situación real de la ejecución.

j) Realizar apoyo técnico en los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.

k) Realizar apoyo técnico sobre el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, para su renovación, liberación y/o ejecución.

l) Realizar el control de la prestación de servicios de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios La Paz

m) Realizar el apoyo técnico sobre el control de los ingresos y egresos de recursos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales

n) Cargar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades ejecutoras.

o) Registrar de procesos de contratación en el SICOES.

p) Velar por la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en el marco de sus competencias

q) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Profesional a Nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en el Área de Ciencias Económicas y Financiera (Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial y otros)

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

PROFESIONAL D

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específica	:	1 año

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:48

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. **Unidad Organizacional** JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Puesto** CONTABILIDAD Y TESORERÍA
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Responde a Autoridad Funcional** JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5. **Ejerce Autoridad Lineal** CAJAS
6. **Relaciones Intrainstitucionales**

   - Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. **Relaciones Interinstitucionales**

   - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
   - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
   - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
   - Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Registrar las operaciones contables, emitir estados financieros básicos y complementarios de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones, además de administrar los recursos financieros monetarios, aplicando el principio de unicidad de caja e implantando políticas de pago, para cumplir con las obligaciones de manera oportuna, así como registrar, controlar y conciliar las cuentas bancarias.

9. **Funciones y Atribuciones Específicas**

a) Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz de manera semanal mensual y Anual, de la misma forma realizar cierres diarios de la cuenta fiscal mixta.

) Elaborar las conciliaciones bancarias.

) Priorizar los pagos de acuerdo al reporte de deuda flotante

) Efectuar pagos por obligaciones con tercœros a través de la emisión de cheques

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:48

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Titulado o Egresado carrera Universitaria en el Área de Ciencias Económicas y Financiera, Ing. de Sistemas y/o Informática o Título a nivel Técnico.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

PROFESIONAL C

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específica	:	1 año

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:49

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. Puesto	ASISTENCIA DE ALMACÉN
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Controlar la asignación de Activos, organizar el Almacén y realizar el control de ingresos y salidas de bienes de acuerdo a normativa vigente.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Elaborar los registrar de los ingresos y salidas de materiales de almacén verificando las existencias y reportando a su inmediato superior.

b) Archivar la documentación de respaldo de ingresos y salidas en almacén debidamente firmados de acuerdo a normativa vigente.

c) Mantener actualizado el Inventario de Almacenes y disponer la correcta localización de los artículos y materiales en buen estado.

d) Cumplir las Conciliaciones de Sistema de Almacén con el SIGEP.

e) Emitir actas de recepción de material y activos

f) Controlar la asignación y baja de activos fijos

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

e) Administrar la documentación de pago de acuerdo a normas de control interno. custodiar títulos valores monetarios.

f) Registrar todas las transacciones de recursos y el gasto institucional en los comprobantes contables que correspondan a las operaciones autorizadas y efectivamente ejecutadas por la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

g) Respaldar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto, emitidos por la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz y el órgano rector.

h) Elaborar informes técnicos contables sobre aspectos relacionados con operaciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

i) Realizar la revisión de consistencia a nivel de cuentas contables de la información procesada por las Unidades Ejecutoras en el módulo de contabilidad del SIGEP.

j) Registrar los ajustes contables para la emisión de los estados financieros.

k) Emitir los estados financieros básicos comparativos y complementarios de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

l) Emitir información confiable y oportuna para el análisis de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz

m) Controlar que las recaudaciones en su integridad sean depositada a la cuenta fiscal de la EDMCLP.

n) Otras tareas asignadas por la autoridad superior

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Profesional a Nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en el Área de Ciencias Económicas y Financiera (Auditoria, Contaduría Pública y otros).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

PROFESIONAL C

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específico	:	1 año

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

25/04/2026 23:48

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. **Unidad Organizacional** JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Puesto** CONTRATACIONES
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Responde a Autoridad Funcional** JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA

6. **Relaciones Intrainstitucionales**

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. **Relaciones Interinstitucionales**

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación

8. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Realizar la gestión administrativa y técnica relacionada en los procesos de adquisición y contrataciones de la Entidad.

9. **Funciones y Atribuciones Específicas**

) Ejecutar y controlar los procedimientos administrativos de adquisición de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sus diferentes modalidades

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones PAC de la Entidad en las diferentes modalidades de contratación, para el cumplimiento de los objetivos previstos en el POA según requerimientos y necesidades de las Unidades Solicitantes.

25/04/2026 23:51
REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

g) Realizar inventarios periódicos de bienes de consumo y activos fijos.

Otras tareas asignadas por su inmediato superior

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Plan de estudio concluido en carrera Universitaria en el Área de Ciencias Económicas y Financiera, Ing. de Sistemas y/o Informática.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

LABORAL C

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específico al Puesto	:	3 meses

25/04/2026 23:50
REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
32

1. **Unidad Organizacional** JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Puesto** SISTEMAS
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Responde a Autoridad Funcional** JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5. **Ejerce Autoridad Lineal** ASISTENCIA DE SISTEMAS

6. **Relaciones Intrainstitucionales**

   - Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. **Relaciones Interinstitucionales**

   - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
   - Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Dirigir, administrar y coordinar todas las actividades de tecnologías de información y comunicación (TIC´S) con el fin de otorgar un servicio eficiente y capaz de brindar soluciones tecnológicas a todos los requerimientos generados al interior de la EDMCLP.

9. **Funciones y Atribuciones Específicas**

a) Administrar los sistemas de información en producción garantizando su operación continua y proveyendo planes de continuidad.

b) Definir e implementar metodologías para el desarrollo de sistemas de información de la EDMCLP.

c) Implementar políticas de gestión de tecnologías de información y seguridad de la información.

d) Desarrollo e implementación de sistemas de información según requerimiento de las unidades organizaciones.

e) Supervisar la infraestructura tecnológica de la entidad, realizando evaluaciones periódicas de desempeño de dispositivos emitiendo alertas de mantenimiento.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

c) Aplicar los instructivos y reglamentos para los procesos de contrataciones, según normativa vigente aprobada.

d) Informar correcta y oportunamente de los procesos administrativos de contratación mediante formularios correspondientes al SICOES en las diferentes modalidades hasta su culminación. Efectuando en plazos razonables, efectuando el llenado de los formularios al SICOES en las diferentes modalidades.

e) Ejecutar los procesos de contratación en el marco de la normativa vigente.

f) Elaborar los flujos de ingresos de gastos.

g) Realizar las Declaraciones Impositivas mensuales en coordinación con el Encargado de Contabilidad y Tesorería.

h) Rendir cuentas de los fondos en avance a su cargo.

i) Realizar Arqueos de caja.

j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Título profesional el Área de Ciencias Económicas y Financiera, Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería de sistemas y/o otros.

XPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

OFESIONAL D

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específica	:	1 año en Sector Público en almacenes o auxiliar Administrativo u otras relacionadas

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. Puesto	CAJAS
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Empresas de Transporte de Valores
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Realizar los cobros en caja por los diferentes servicios que presta la Entidad.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Efectuar cobros por servicios

b) Analizar y emitir informes acerca de los ingresos diarios.

c) Conciliación de caja con facturas emitidas.

d) Realizar arqueo de caja.

) Depositar al banco los recursos recaudados en el día.

Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

25/04/2026 23:51
REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Técnico Superior o Universitario de 5to Semestre de la Carrera de Ingeniería Sistemas, Ingeniería Electrónica o Informática.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO C, D, LABORAL F

TÉCNICO ADMINISTRATIVO C

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específica	:	6 meses

TÉCNICO ADMINISTRATIVO D

Experiencia General	:	6 meses
Experiencia Específica	:	6 meses

LABORAL F

Experiencia General	:	3 meses
Experiencia Específica	:	3 meses

25/04/2026 2
REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

1. Unidad Organizacional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
2. Puesto	ASISTENCIA DE ESTADÍSTICA
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y ARCHIVO
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental ce La Paz.
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Coadyuvar a la generación de informadón estadística de la EDMCLP, disponibilidad de nichos y planificación de operativos de manera oportuna

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Atender y orientar a los usuarios en cuanto a los servicios post mortuorios.
b) Programar sistemas de estadísticas (inhumaciones, exhumaciones, servicios)
c) Controlar los datos de fallecidos existentes en los sistemas Satélitev1, satelitev2, CARONTE, y control de altas y bajas de fallecidos y de sepulturas.
d) Introducir datos en el sistema Caronte de los contribuyentes y fallecidos.
e) Verificar, controlar y coordinar la disponibilidad de nichos para entierros y traslados.
f) Reportar sobre la disponibilidad de nichos, sepulturas en mal estado, cremados y otros.
g) Verificar los reportes para realizar los operativos de exhumación de restos.
h) Elaborar roles de turnos para la atención en los días domingos y feriados.
) Atender al público en casos que ameriten explicaciones o autorizaciones excepcionales.
) Elaborar informes relacionados a las actividades que desarrolla el área
) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:52

DESCRIPTOR DE CARGOS

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Técnico Superior en el área contable o financiera o Estudiante Universitario de 4to o 5to Año de área de Ciencias Económicas y Financieras (Auditoría, Contabilidad Pública, Administración de Empresas, Economía o Ingeniera Comercial).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

LABORAL B

Experiencia General : 1 año
Experiencia Específica : 1 año

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:51

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. Puesto	SEGURIDAD
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Policía Boliviana Nacional
- Empresas de Transporte de Valores
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Cuidar la seguridad de los usuarios y los ambientes, predios del EDMCLP, controlando la salida y entrada de objetos, bebidas alcohólicas y otros

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Reportar cualquier incidente dentro del EDMCLP al inmediato superior

b) Controlar la salida de Lapidas y otros bienes sin la debida autorización

c) Llevar un registro de todos los bienes decomisados y efectuar su resguardo.

d) Patrullaje y control de las vías.

e) Retiro de personas que afecten la tranquilidad en la EDMCLP.

f) Control de puertas para ingreso de materiales y registro de las mismas.

g) Control de consumo de bebidas alcohólicas y retiro de las mismas.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

h) Control nocturno del Cementerio cuando le sea asignado ese turno.

i) Realizar rondas nocturnas de control y verificar el apagado de todas las luces de las oficinas.

j) Evitar el pernocte de animales y personas en los predios del Cementerio.

k) Reportar cualquier incidente de atracos o violación de la seguridad del Cementerio General.

l) Controlar las puertas de ingreso y salidas.

m) Revisar el servicio de agua y de electricidad, que se encuentren funcionando y no hayan derroches (piletas).

Otras tareas asignadas por el inmediato superior

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

No requerida

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

LABORAL B, LABORAL D, LABORAL E, LABORAL F, LABORAL G

Experiencia General	6 MESES

25/04/2026 23:39
REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
2. Puesto	SERVICIOS, ESTADÍSTICA Y ARCHIVO
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
5. Ejerce Autoridad Lineal	ARCHIVO ATENCION AL CLIENTE ASISTENCIA DE ESTADÍSTICA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Contar con información estadística y de archivo confiable, oportuno y veraz para la ciudadanía y el Director General Ejecutivo, coordinar y dirigir las actividades de organización de estadística, archivo, plataforma de informaciones y plataforma de atención para prestar un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Atender y orientar a los usuarios en cuanto a los servicios post mortuorios.

b) Programar sistemas de estadísticas (Inhumaciones, exhumaciones, servicios)

c) Administrar y controlar datos de existentes en los sistemas Satélitev1, satelitev2, CARONTE, y nuevos Sistemas de altas y bajas de fallecidos y de sepulturas.

d) Introducir datos en el sistema Satélitev1, satelitev2 y nuevos Sistemas correspondiente a los fallecidos y en el satélite v2 y datos de los contribuyentes.

e) Registrar en los sistemas todos los datos relacionados a las transacciones efectuadas para los diferentes servicios que presta el EDMCLP.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

f) Verificar, controlar y coordinar la disponibilidad de nichos para entierros y traslados.

g) Reportar sobre la disponibilidad de nichos, sepulturas en mal estado y otros.

h) Controlar el Flujo de Sepulturas en los trámites de inhumaciones y traslados.

i) Verificar los reportes para realizar los operativos de exhumación de restos.

j) Elaborar roles de turnos para la atención en los días domingos y feriados.

k) Atender al público en casos que ameriten explicaciones o autorizaciones excepcionales.

l) Elaborar informes relacionados a las actividades que desarrolla el área

m) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Egresado de Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Informática, Estadística, Ingeniería de Sistemas).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO A

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específico	:	1 año en el área o áreas de atención al cliente o Áreas de registro de datos o auxiliar administrativo

25/04/2026 23:52
REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Técnico o estudiante universitario de 5to semestre nivel licenciatura o estudiante de carreras técnicas

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO B

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específico	:	1 año en el área o áreas de atención al cliente o Áreas de registro de datos o auxiliar administrativo

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:53

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
2. Puesto	ARCHIVO
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y ARCHIVO
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Resguardar la Documentación en el Archivo correspondiente a los servicios y trámites que se atienden en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerio de La Paz, Organizar, custodiar el archivo de manera ordenada y cronológica.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Resguardar la documentación en el archivo de los comprobantes de pago por los servicios prestados, pases de inhumaciones, traslados, cremaciones, cambios de nombre y otros.

b) Resguardar la documentación corresponciente a los mausoleos institucionales y familiares.

c) Elaborar certificado de Óbito, Certificaciones de Inhumaciones, Cremaciones, Adjudicación de Nichos y sarcófagos y otros.

d) Realizar la recepción de hojas de Rutas Internas a diario.

e) Realizar el cierre de trámites del SITRAM.

f) Manejar los sistemas satélite, génesis y CARONTE para la búsqueda de fallecido, pagos y

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:53

otros.

g) Digitalización de Archivo

h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Técnico o Estudiante Universitarios de Humanidades, Derecho y Ciencias Jurídicas, o Ciencias Políticas o Técnico Superior en Humanidades, Derecho o Ciencias Políticas o ramas afines al cargo.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO B, TÉCNICO ADMINISTRATIVO C

Experiencia General	:	1 año
Experiencia Específica	:	1 año o áreas relacionadas con manejo de Documentación

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:53

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
2. Puesto	ATENCIÓN AL CLIENTE
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y ARCHIVO
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Elaborar registros y proformas de pagos para los diferentes servicios que presta el EDMCLP.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Atención e información al ciudadano.

b) Revisar los documentos verificando los requisitos exigidos para los tipos de trámites.

c) Introducir los datos en los diferentes sistemas usados para la generación de proformas de pago para los servicios que presta el EDMCLP.

d) Brindar apoyo en tareas de logística.

e) Recepcionar correspondencia para cambios de nombre, prescripciones, prórrogas y liquidaciones entre otros

f) Prestar apoyo a la revisión de los requisitos a solicitud del usuario

g) Otras tareas asignadas por el inmediato superior

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:53

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

TÉCNICO ADMINISTRATIVO B
Técnico o estudiante universitario de nivel licenciatura o estudiante de carreras técnicas
TÉCNICO ADMINISTRATIVO D
Técnico o estudiante universitario de nivel licenciatura o estudiante de carreras técnicas o Bachiller en humanidades
LABORAL B
Estudiante universitario o Bachiller en humanidades
LABORAL C
Estudiante universitario o Bachiller en humanidades
LABORAL D
Estudiante universitario o Bachiller en humanidades
LABORAL E
Estudiante universitario o Bachiller en humanidades
LABORAL F
Estudiante universitario o Bachiller en humanidades
LABORAL G
Estudiante universitario o Bachiller en humanidades
TÉCNICO ADMINISTRATIVO C
Estudiante universitario a nivel licenciatura o estudiante de carreras técnicas o Bachiller en humanidades.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO B,

C, D, LABORAL B, C, D, E, F, G

TÉCNICO ADMINISTRATIVO C
Experiencia General 1 año
Experiencia Específica 1 año

TÉCNICO ADMINISTRATIVO B
Experiencia General 1 año
Experiencia Específica 1 año

TÉCNICO ADMINISTRATIVO D
Experiencia General 6 meses
Experiencia Específica 6 meses

LABORAL B
Experiencia General 1 año

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:53

Experiencia Específica	6 meses
LABORAL C	
Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	6 meses
LABORAL D	
Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	3 meses
LABORAL E	
Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	3 meses
LABORAL F	
Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	3 meses
LABORAL G	
Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	3 meses

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:53

EDMCLP.

f) Instruir la entrega de lápidas y otros a los usuarios, de acuerdo a la presentación de comprobante de pago del usuario.

g) Coordinar el desecho de escombros y residuos patógenos

h) Coordinación de trabajos con los obreros.

i) Verificación de trabajo en campos de todo el personal operativo

j) Otras tareas asignadas por el inmediato superior

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Técnico Superior

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

PROFESSIONAL B

Experiencia General	1 año
Experiencia Específico al Puesto	1 año

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:54

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES OPERACIONES CEMENTERIOS
2. Puesto	
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
5. Ejerce Autoridad Lineal	INSPECTORES OBREROS

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Controlar y organizar actividades de cremación, inhumación, exhumación y traslados de restos humanos de acuerdo a reportes emitidos por el área de estadísticas y realizar el control de altas y bajas de lápidas.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Realizar operativos por cumplimiento de plazo de ocupación para velar por la disponibilidad de nichos y sarcófagos.

b) Coordinar con el área de Estadística las autorizaciones de servicios de Inhumación.

c) Controlar la prestación de servicios de exhumaciones, cremaciones y traslados.

d) Controlar en coordinación con el área de estadística el cumplimiento de plazo establecido por ocupación de nichos de acuerdo a normativa vigente, mediante notificaciones a los familiares del difunto.

e) Contar con una base de datos de altas y bajas de nichos, sarcófagos, cenisarios y lápidas.

f) Instruir al personal de seguridad el control y precautelar la salida de lápidas y otros del

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:54

EDMCLP.

g) Instruir la entrega de lápidas y otros a los usuarios, de acuerdo a la presentación de comprobante de pago del usuario.

h) Coordinar el desecho de escombros y residuos patógenos

i) Coordinación de trabajos con los obreros.

j) Verificación de trabajo en campos de todo el personal operativo.

k) Otras tareas asignadas por el inmediato superior

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería (Civil, Comercial, Industrial, Sistemas, Administración) o Derecho u otras relacionadas.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

PROFESSIONAL D

Experiencia General	1 año
Experiencia Específico al Puesto	1 año Servicios Generales o Atención al Cliente u Operaciones o áreas relacionadas al cargo O Supervisión de personas u obras

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:54

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES

2. Puesto INSPECTOR

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Responde a Autoridad Funcional RESPONSABLE DE OPERACIONES GENERALES

5. Ejerce Autoridad Lineal OBRERO

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Realizar inspecciones y verificar el traslado de restos.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Realizar inspecciones de nichos

b) Verificar los traslado de restos

c) Control del depósito de restos

d) Control del depósito de lapidas

e) Informar al área de mantenimiento la necesidad de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de nichos y de otras áreas del EDMCLP

f) Inspeccionar las áreas verdes en el EDMCLP y dar parte al jefe de Unidad para su mantenimiento.

g) Velar por el adecuado y oportuno Mantenimiento y cuidado del horno Crematorio

h) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:54

DESCRIPTOR DE CARGOS

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Bachiller en humanidades

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

LABORAL B, F

Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	6 Meses como inspector o auxiliar administrativo

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:54

1. Unidad Organizacional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
2. Puesto	OPERACIONES GENERALES
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
5. Ejerce Autoridad Lineal	INSPECTORES OBREROS ASISTENCIA DE OPERACIONES OPERACIONES CEMENTERIOS

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Controlar y organizar actividades de cremación, inhumación, exhumación y traslados de restos humanos de acuerdo a reportes emitidos por el área de estadísticas y realizar el control de altas y bajas de lápidas.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Coordinar con el área de Estadística para realizar los servicios de Inhumación.

b) Controlar la prestación de servicios de exhumaciones, cremaciones y traslados.

c) Coordinar con el área de estadística el cumplimiento de plazo establecido por ocupación de nichos de acuerdo a normativa vigente, mediante notificaciones a los familiares del difunto.

d) Contar con una base de datos de altas y bajas de lápidas.

e) Instruir al personal de seguridad el control y precautelar la salida de lápidas y otros del

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:53

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES AMBIENTAL Y PROYECTOS
2. Puesto	
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Elaborar proyectos, coordinar, asesorar y elaborar informes técnicos de acuerdo a normativa vigente.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Prestar asistencia a las Unidades Solicitantes en la elaboración de proyectos.

b) Realizar el seguimiento a proyectos de la Entidad.

c) Prestar asistencia técnica a las unidades.

d) Coordinar la elaboración de proyectos con el GAMLP.

e) Elaborar carpetas de procesos de contratación para los proyectos.

f) Elaborar carpetas de procesos de contratación de ítems requeridos por el área.

g) Manejo de Fondos en avance para compras de emergencia del área.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:55

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
2. Puesto	ASISTENCIA DE OPERACIONES
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Revisar y registrar las cremaciones, inhumaciones, exhumaciones y traslados de restos humanos de acuerdo a reportes emitidos por el área de estadísticas, verificando a través de operativos el control de altas y bajas de lápidas.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Realizar operativos por cumplimiento de plazo de ocupación para velar por la disponibilidad de nichos y sarcófagos.

b) Verificar en coordinación con el área de Estadística las autorizaciones de servicios de Inhumación.

c) Elaborar reportes de la prestación de servicios de exhumaciones, cremaciones y traslados.

d) Elaborar Informes de alerta de control del cumplimiento de plazo establecido por ocupación de nichos de acuerdo a normativa vigente, mediante notificaciones a los familiares del difunto.

e) Elaborar una base de datos de altas y bajas de nichos, sarcófagos, cenisarios y lápidas.

f) Elaborar informes de Operativos de traslados de restos a depósitos y disponibilidad de nichos

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas

25/04/2026 23:54

y sarcófagos.

g) Verificar la salida de lápidas con visto bueno en las órdenes de salida, previa revisión del comprobante de pago del usuario.

h) Coordinar el desecho de escombros y residuos patógenos

i) Coordinar trabajos con los obreros, en los operativos y por orden de su inmediato superior.

j) Control de trabajo en campo de todo el personal operativo.

k) Otras tareas asignadas por el inmediato superior

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Bachiller en humanidades, estudiante universitario o egresado

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

LABORAL B

Experiencia General	1 año
Experiencia Específico al Puesto	3 meses Atención al Cliente o Estadística u Operaciones u otras relacionadas al cargo.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:54

f) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del EDMCLP

g) Precautelar el mantenimiento de los Cuarteles y Mausoleos existentes

h) Supervisar los servicios que se contratan para la EDMCLP.

i) Manejo de Fondos en avance para requerimientos del área.

j) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Profesional a Nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional de Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
PROFESIONAL A

Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	1 año

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:55

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
2. Puesto	OBRERO
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	RESPONSABLE DE OPERACIONES GENERALES
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNO

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Realizar trabajos de mantenimiento, inhumaciones, exhumaciones y cremaciones.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del EDMCLP.

b) Ejecución de mejoras en la infraestructura del EDMCLP.

c) Prestar apoyo en actividades de plomería, electricidad, carpintería y otros a requerimiento

d) Coadyuvar en la construcción de nichos y sarcófagos

e) Apoyar en actividades de plomería, electricidad, carpintería y otros.

f) Apoyar en los trabajos podado de árboles y plantas

g) Apoyar en el acopio y traslado de material de desecho,

h) Realizar trabajos de inhumación y exhumación de restos.

i) Realizar la cremación de cuerpos y restos.

j) Realizar traslados de cuerpo mayor a cuerpo menor, sarcófago, depósito, crematorio.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:55

k) Realizar el traslado de nicho al área de cremaciones

l) Realizar Cremación por orden de registro

m) Entrega de cenizas a familiares después de la cremación

n) Inhumación de cenizas a nicho perpetuos y a cinerarios

o) Administración, cuidado y limpieza de los Mingitorios de los Cementerios

p) Jardinería, podado y mantenimiento de áreas Verdes de los cementerios

q) Cuidado y regado de áreas verdes en el EDMCLP

r) Realizar la construcción de nichos y sarcófagos.

s) Velar por el adecuado mantenimiento y cuidado del horno

t) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Estudios primarios.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

LABORAL B, C, D, E, F, G

Laboral B
Experiencia General : 1 año
Experiencia Específico : 1 año

Laboral C, D, E
Experiencia General : 6 meses
Experiencia Específico : 6 meses

Laboral F, G
Experiencia General : 3 meses
Experiencia Específico : 3 meses

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:55

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
2. Puesto	
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
5. Ejerce Autoridad Lineal	CAPATAZ ALBAÑIL

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, organizar controlar y dirigir el mantenimiento correctivo y preventivo de las construcciones e instalaciones existentes y nuevas del EDMCLP.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Realizar planes de mantenimiento de las Infraestructura de los Cementerios a corto, mediano y largo plazo, supervisando su cumplimiento

b) Verificar garantizar el funcionamiento y la seguridad de máquinas y equipos conforme a las normas y procedimientos de control vigentes.

c) Dirigir y coordinar todas las actividades de mantenimiento que se realicen dentro del cementerio

d) Coordinar y supervisar el trabajo de los servidores públicos a su cargo, reportando al DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

e) Supervisar el adecuado uso de las herramientas de trabajo

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:55

h) Realizar estudios de pre factibilidad de proyectos.

i) Velar por el cumplimiento de la normativa Medio Ambiental de todos los Cementerios Bajo tuición de la Entidad

j) Realizar todas las Gestiones Técnicas y Administrativas para el Cumplimiento de la Normativa Medio Ambiental.

k) Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Licenciatura en áreas Económicas y Financieras, Profesional en Arquitectura y/o Ingeniero Comercial, Ingeniería Civil o ramas afines.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
PROFESIONAL C

Experiencia General	1 años
Experiencia Específica	1 año como proyectista, supervisor o fiscal de obras

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:55

i) Realizar la construcción de nichos y sarcó'agos

j) Realizar actividades de plomería, electricidad, carpintería y otros, requeridos por la Entidad.

k) Apoyo en actividades de jardinería a requerimiento.

l) Recojo de escombros.

m) Traslado de material de construcción.

n) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Estudios primarios o secundarios

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
LABORAL D,F,G

Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	6 meses

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:56

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES

2. Puesto CAPATAZ

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Responde a Autoridad Funcional RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

5. Ejerce Autoridad Lineal ALBAÑIL

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Realizar trabajos de mantenimiento, inhumaciones, exhumaciones y cremaciones.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Supervisar y Realizar los trabajos de inhumación de restos

b) Supervisar y Realizar trabajo de exhumación de restos.

c) Supervisar y Realizar la cremación de cuerpos y restos.

d) Supervisar y Realizar traslados de cuerpo mayor a cuerpo menor.

e) Supervisar y Realizar traslados de restos a sarcófago.

f) Supervisar y Realizar el traslado de nicho al área de cremaciones

g) Supervisar y Realizar traslados de restos al depósito

h) Traslado de cuerpos del depósito al horno para la cremación

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:56

i) Supervisar y Realizar Exhumación de cuerpo para luego traslado al horno y posterior cremación

j) Supervisar y Realizar Entrega de cenizas a los familiares después de la cremación

k) Supervisar y Realizar Inhumación de cenizas a nicho perpetuos y a cinerarios

l) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del EDMCLP.

m) Supervisar las Mejoras a la infraestructura de la EDMCLP.

n) Supervisar las refacciones y mantenimiento de nichos

o) Realizar la construcción de nichos y sarcófagos

p) Supervisar y Realizar apoyo en actividades de plomería, electricidad, carpintería y otros.

q) Realizar trabajos de cortado, podado de plantas

r) Recoger el material de desecho.

s) Podar y regar las áreas verdes en el EDMCLP

t) Mantenimiento y cuidado del horno

u) Otras tareas asignadas por el inmediato superior

10. Requisitos del Puesto

FORMACIÓN

Estudios Primarios ó Bachiller

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE
LABORAL A

Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	1 año ó Obrero o Albañil

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:56

DESCRIPTOR DE CARGOS

1. Unidad Organizacional JEFATURA DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES

2. Puesto ALBAÑIL

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Responde a Autoridad Funcional RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

5. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales de la EDMCLP

7. Relaciones Interinstitucionales

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras que por la naturaleza del puesto requieran coordinación.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Realizar trabajos de mantenimiento, inhumaciones, exhumaciones y cremaciones.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Realizar trabajos de albañilería en general en los Cementerios.

b) Realizar trabajo de albañilería en inhumación y exhumación de restos.

c) Apoyo en el traslado de cuerpos y restos a depósito, a horno crematorio, a sarcófagos, urnas cinerarias.

d) Exhumación de oficio, para traslado a depósito de restos.

e) Realizar obras de albañilería en la infraestructura del EDMCLP.

f) Realizar obras de albañilería de mejorar la infraestructura del EDMCLP.

g) Realizar pintado de la infraestructura del cementerio.

h) Realizar las refacciones y mantenimiento de nichos

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:56

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Unidad Organizacional	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2. Puesto	DIRECTOR(A) EJECUTIVO
3. Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
4. Responde a Autoridad Funcional	SECRETARIA EJECUTIVA MUNICIPAL
5. Ejerce Autoridad Lineal	ASESORÍA LEGAL AUDITORÍA INTERNA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE SERVICIOS MANTENIMIENTO Y OPERACIONES PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

7. Relaciones Interinstitucionales

- *Empresa Publica Social de Agua y Saneamiento La Paz (EPSAS).*
- *Servicio de Impuestos Nacionales.*
- *Autoridades de Fiscalización Sectorial.*
- *Medios de Comunicación.*
- *Defensoría del Pueblo.*
- *Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.*
- *Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz (COTEL).*
- *Distribuidora de Electricidad La Paz (DELAPAZ).*
- *Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB)*
- *Entidades Bancarias*
- *Tribunal Supremo Electoral.*
- *Servicio Nacional del Sistema de Reparto.*
- *Administradoras de Fondos de Pensiones.*
- *Empresas de Servicios públicos y/o privados.*
- *Entidades del Sistema Financiero.*
- *Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.*

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:56

- Policía Boliviana.
- Ministerio Público.
- Contraloría General Del Estado.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Dar cumplimiento al Estatuto Orgánico de la Entidad, aprobar normativa para el funcionamiento interno de la Entidad, dirigir las acciones de corto y mediano plazo y demás acciones de la Entidad, garantizar un óptimo funcionamiento Administrativo y Operativo, así como el seguimiento al cumplimiento de los proyectos de inversión, con la finalidad de brindar servicios públicos post mortuorios y de perpetuación de la memoria de los fallecidos.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a. Administrar la infraestructura destinada a los servicios post mortuoria de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
b. Brindar los servicios post mortuorios de inhumación, exhumación, cremación y traslado de restos.
c. Otorgar permisos de construcción para mausoleos nuevos y extender planos As Built en mausoleos existentes.
d. Otorgar certificaciones de óbito para ación o corrección de datos en el Registro Civil.
e. Cumplir la normativa vigente relacionaca con los servicios post mortuorios.
f. Facilitar mediante convenios institucionales, el acceso y donación de restos abandonados con fines estrictamente educativos, científicos e investigativos.
g. Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
h. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión relacionados con la modernización y/o ampliación de la infraestructura de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
i. Gestionar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional,
j. Velar por la transparencia de los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
k. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las Unidades de la EDMCLP.
l. Reclutar, seleccionar y contratar al personal según normativa vigente, en coordinación con las Unidades correspondientes de la Entidad.
m. Realizar el manejo de las cuentas corrientes fiscales de la Entidad así como la designación de responsables.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:56

. Aprobar el resumen de ingresos y egresos de dinero, así como de los informes mensuales y anuales.
Remitir reportes mensuales de los servicios prestados de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz a la Dirección de Empresas, Entidades y Servicios Públicos.
Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de Dirección General, tanto de orden general como propios de la entidad.
Establecer de forma operativa la normativa específica municipal de Dirección General y ntrol gubernamental.
mplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
as que le sean asignadas por la autoridad superior.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:56

1. **Unidad Organizacional** ASESORÍA LEGAL
2. **Puesto** ASESOR LEGAL
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
5. **Ejerce Autoridad Lineal** ASISTENTES LEGALES

6. **Relaciones Intrainstitucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección General.
- Con las áreas dependientes de la Entidad Descentralizada Municipal Cementerio General La Paz.

7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección General se relacicna con:

- Órgano Judicial
- Procuraduría del Estado
- Ministerio Público
- Tribunal Supremo Electoral (TSE).
- Contraloría General del Estado
- Otras Instituciones relacionadas.

8. ***Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional***

Brindar asesoramiento jurídico a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz y apoyar en la materia a las diferentes Unidades Organizacionales de la Entidad, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados.

9. ***Funciones y Atribuciones Específicas***

a. Brindar asesoramiento legal a la Dirección General y a las unidades/áreas que la

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:57

b. Elaborar Informes legales, en atención a solicitudes de la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
c. Revisar la documentación necesaria y otorgar la autorización correspondiente para los diferentes trámites administrativos que se realizan en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
d. Realizar y coordinar con diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la elaboración de la Reglamentación Interna para brindar un mejor servicio a los usuarios.
e. Verificar la legalidad de los actos administrativos efectuados por la Dirección General Ejecutiva.
f. Elaboración de Resoluciones Administrativas, documentos legales y Contratos solicitados por la Dirección General Ejecutiva.
g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:57

1. Unidad Organizacional	JEFE DE AUDITORIA INTERNA
2. Puesto	**JEFE DE AUDITORIA INTERNA**
3 .Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Dependencia Directa	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
5. Ejerce Autoridad Lineal	AUDITOR(A) INTERNO

6. Relaciones Intrainstitucionales

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

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General Del Estado.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Ejercer el control gubernamental interno posterior en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la Ley 1178.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a. Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
b. Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
c. Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Presidente y al Honorable Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz y a la Contraloría General del Estado.
d. Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
e. Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales, aplicables

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:57

proyectos de inversión de acuerdo a los establecido en el Plan Operativo Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, coordinar y organizar la ejecución de cremaciones, inhumaciones, traslados y exhumaciones de restos humanos frescos, áridos y óseos de acuerdo a la planificación establecida

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a. Mantener la infraestructura y áreas verdes de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
b. Coadyuvar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz con sus unidades,
c. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de su Unidad Organizacional.
d. Planificar la ampliación de la infraestructura mortuoria y administrativa.
e. Realizar mantenimiento correctivo al sistema de agua potable.
f. Planificar y mantener el sistema de captación de agua superficial.
g. Verificar el correcto funcionamiento del sistema de cámaras y altavoces.
h. Coordinar con el área de operaciones el personal asignado a los trabajos.
i. Coordinar el retiro de escombros generados por los servicios de la Entidad.
j. Supervisar la realización de obras de mantenimiento de las edificaciones nuevas y existentes en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
k. Autorizar las refacciones y mantenimiento de mausoleos familiares e institucionales.
l. Organizar la disposición final de restos abandonados en depósitos respectivos.
m. Realizar el control y resguardo de los restos que permanecen en depósitos de la Entidad.
n. Controlar el movimiento de altas y bajas de lápidas e insumos de los depósitos mediante una base de datos.
o. Supervisar el estado de los nichos, mausoleos o sepulturas, para su intervención correspondiente en coordinación con el Área de Mantenimiento e Infraestructura.
p. Realizar operativos de oficio para la exhumación de restos de nichos temporales al incumplimiento de plazos establecidos por ocupación de nichos de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con el Área de Servicios, Estadística y Archivo.
q. Verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénicas establecidas por la autoridad competente.
r. Efectuar el manejo y mantenimiento del Horno Crematorio,
s. Velar por la adecuada realización de los servicios de incineración hasta la entrega de cenizas a los usuarios,
t. Supervisar a las empresas terciarizadas de servicios contratadas por la EDMCLP, verificando y dando conformidad a los servicios recibidos.
u. Coordinar con la empresa de limpieza contratada y con el SIREMU para la disposición de desechos de residuos patógenos.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:57

1. Unidad Organizacional	UNIDAD DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES
2. Puesto	JEFE UNIDAD DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERCIONES
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Dependencia Directa	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
5. Ejerce Autoridad Lineal	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO RESPONSABLE DE PROYECTOS Y AMBIENTAL RESPONSABLE DE OPERACIONES RESPONSABLE DE SERVICIOS, ESTADÍSTICA Y ARCHIVO

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con las áreas dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección General Ejecutiva.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección General Ejecutiva se relaciona con:

- Empresas Privadas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento (EPSAS).
- Distribuidora de Electricidad La Paz (DELAPAZ).
- Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB).
- Empresas Funerarias.
- Universidades Públicas.
- Otras instituciones relacionadas.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de Mantenimiento correctivo y preventivo de las construcciones e instalaciones existentes de acuerdo a lo planificado y necesidades y demandas de los usuarios del servicio, además de llevar adelante los

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:57

a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público, ejecutadas por la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

f. Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
g. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales.
h. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
i. Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna,
j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:57

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Dirigir, controlar y hacer seguimiento en el cumplimiento de las tareas administrativas y financieras de la Unidad a su cargo, aplicando la normativa vigente referida a los Sistemas de Presupuesto, Sistemas de planificación de Operaciones, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería y Contabilidad Integrada, además de controlar la prestación de servicios post mortuorios con eficiencia y calidez, consolidando la información estadística oficial y el debido resguardo y custodia de documentos para coadyuvar en la toma de decisiones y mejora del servicio brindado.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de la Unidad Organizacional.
i. Efectuar el control y administración del gasto corriente de la Unidad Organizacional.
j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la Unidad Organizacional.
k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, para su renovación, liberación y/o ejecución.
l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:58

1. Unidad Organizacional	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. Puesto	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Dependencia Directa	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
5. Ejerce Autoridad Lineal	RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS RESPONSABLE DE CONTRATACIONES RESPONSABLE DE SISTEMAS

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con las áreas dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Director General Ejecutivo.

7. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Dirección General Ejecutiva se relaciona con:

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Trabajo y Empleo.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Empresas Funerarias.
- Asociaciones y Federaciones que tengan un mausoleo institucional.
- Ministerio Público.
- Servicio Departamental de Salud.
- Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento (EPSAS).
- Distribuidora de Electricidad La Paz (DELAPAZ).
- Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz (COTEL
- Otras Instituciones relacionadas

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:57

v. Elaborar y supervisar proyectos de inversión relacionados con la construcción, modernización y/o ampliación de la infraestructura de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
w. Efectuar y coordinar la reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual.
x. Desarrollar los instrumentos operativos y administrativos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la inversión en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
y. Coadyuvar con la información cuatrimestral de avance administrativo, físico y financiero del Programa de Operaciones Anual de todas las instancias organizacionales.
z. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
aa. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
bb. Mantener el censo de urnas (todos los tamaños) en Mausoleos, pabellones, Megapabellones y fosas comunes.
cc. Efectuar el reporte de ubicaciones disponibles verificadas en los procesos de exhumación, traslados y cremaciones
dd. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional.
ee. Ejecutar y controlar los servicios de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y otros en coordinación con Área de Servicios, Estadística y Archivo.
ff. Realizar el control y resguardo para ingreso de fallecidos para inhumaciones.
gg. Autorizar el ingreso de vehículos.
hh. Controlar la seguridad de los usuarios y predios de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
ii. Realizar el control de puertas para ingreso, salida de usuarios y objetos.
jj. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:57

el Plan de cementerios realizando su seguimiento, monitoreo y ajuste, a través de la generación de instrumentos metodológicos, así como formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión responsable de la Entidad, enmarcados en la planificación del desarrollo y el ordenamiento de los cementerios macrodistritales.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

a) Promover las acciones para la formulación del Plan de Desarrollo Integral de los cementerios macrodistritales, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de los criterios de desarrollo económico social; desarrollo humano; desarrollo territorial e institucional, con equidad de género e igualdad de oportunidades.
b) Establecer los mecanismos de articulación del Plan de la entidad con las políticas y estrategias del Plurianual.
c) Promover la planificación del uso y ocupación de los cementerios, en el marco del desarrollo integral.
d) Generar espacios participativos para la implementación de los cementerios macrodistritales en cumplimiento a la normativa vigente.
e) Promover los espacios para la formulación y ejecución de planes sectoriales de la entidad, en el marco de los lineamientos del Plan operativo Anual.
f) Establecer lineamientos para la formulación de propuestas para la consolidación de los cementerios, además de acompañar el seguimiento técnico y administrativo que coadyuven en la definición y consolidación de los terrenos de la entidad.
g) Promover los espacios para iniciar los procesos de construcciones y ampliaciones de los cementerios macrodistritales.
h) Generar los espacios para la consolidación de los cementerios macrodistritales en coordinación con las instancias competentes.
i) Efectuar seguimiento a la ejecución de los recursos destinados a la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
J) Formular el Plan Operativo Anual, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la EDMCLP, incorporando los criterios de desarrollo económico social; de desarrollo humano; desarrollo territorial e institucional, con equidad de género e igualdad de oportunidades.
K) Establecer los criterios generales para la articulación del Plan Operativo Anual con las políticas y estrategias del Plan de Desarrollo Económico y Social en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien (PDES) y otros planes.
L) Coordinar y efectuar el acompañamiento a la formulación y ejecución de planes sectoriales, en e l marco de los lineamientos del Plan Territorial del Desarrollo Integral.
M) Seguimiento a los proyectos de Inversión y Preinversión.
N) Otros que le sean asignados.
O) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:58

1. Unidad Organizacional PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2. Puesto RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

3. Nivel Jerárquico OPERATIVO

4. Dependencia Directa DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

5. Ejerce Autoridad Lineal DESARROLLO ORGANIZACIONAL

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con las áreas dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Director General Ejecutivo.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección General Ejecutiva se relaciona con:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Organizaciones Indígenas, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de Apoyo Local.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Ministerio de la Presidencia.

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Formular los instrumentos de planificación y operativización de planes a corto, mediano y largo plazo, integrando los ámbitos sectoriales, presupuestarios y de cementerios. Formular

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:58

ee. Otorgar documentación e información a los Entes Fiscalizadores cuando corresponda.
ff. Atender y orientar al usuario en cuanto a los requisitos para la prestación de servicios post mortuorios e información sobre fallecidos que fueron inhumados dentro del campo santo.
gg. Registrar en sistema informático los servicios solicitados (inhumación, traslados y cremaciones).
hh. Elaborar certificaciones de óbito en línea.
ii. Realizar el registro de los servicios de inhumación, exhumación, cremación y otros en coordinación con el Área de Operaciones.
jj. Elaborar planificación de servicios (inhumación, traslados y cremaciones)
kk. Elaborar listado diario de nichos disponibles para el servicio de inhumaciones.
ll. Elaborar cronograma de turno de personal para la atención al público en sábados, feriados y domingos
mm. Elaborar liquidaciones de deudas.
nn. Elaborar reportes diarios de los ingresos percibidos por la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
oo. Efectuar el control de los ingresos y egresos de recursos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
pp. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:58

m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de los documentos de registros de contratos de los procesos de contratación y documentación para ser enviada a la Contraloría General del Estado.
o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
p. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por el Órgano Rector.
q. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
r. Realizar el control de la prestación de servicios de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios La Paz.
s. Realizar el manejo de las cuentas corrientes fiscales de la Entidad y realizar los depósitos periódicos de los montos recaudados en el sistema bancario.
t. Efectuar el control de los ingresos y egresos de recursos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
u. Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Contabilidad relativos al área organizacional de acuerdo a normativa vigente.
v. Validar el PLAN Anual de Contrataciones y sus modificaciones elaborado por las unidades ejecutoras.
w. Coadyuvar con asesoría legal en las actividades para la protocolización de contratos ante la notaria de gobierno, cuando corresponda.
x. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
y. Resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
z. Controlar la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
aa. Registro de procesos de contratación en el SICOES.
bb. Cumplir en coordinación con las unidades ejecutoras los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias, créditos) de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo e instrucciones de los organismos y/o entidades financiadoras.
cc. Velar por la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias.
dd. Velar por la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política Institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en el marco de sus competencias.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:58

8. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Mejorar la gestión interna a través de procesos de adaptación a los cambios del mercado y las necesidades de los clientes de la entidad, en el marco de la dinámica normativa local y las políticas de gestión administrativa nacional y local, a través del fortalecimiento y adaptación de la estructura organizacional, el desarrollo de personal, la mejorar de la calidad de los servicios en el marco de procesos y procedimientos eficaces y eficientes.

Monitorear y diagnosticar el entorno estratégico de la Entidad con la finalidad de promover y desarrollar acciones que contribuyan al logro de la misión institucional y al cumplimiento de los objetivos.

9. Funciones y Atribuciones Específicas

A) Análisis de los instrumentos de gestión, normas, planes, procedimientos, políticas y otros.
B) Organizar y definir metodologías administrativas (Normalización y Formalización) en busca asegurar la máxima eficiencia en las funciones que desarrolla la Entidad.
C) Agrupar individuos y deberes, dividir actividades, organizar procedimientos y llevar a cabo operaciones de la entidad con mayor eficiencia y reducción de tiempos y costos.
D) Definir el funcionamiento de sistema de información de la Entidad en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y los Jefes de Unidad.
E) Analizar, evaluar y elaborar normas, políticas, manuales y reglamentos, actualizarlos en función de la adaptación organizacional y velar por su aprobación e implementación.
F) Diseñar procesos y procedimientos en el marco de la normativa vigente de manera tal que se maximicen los servicios ofertados y se reduzcan los costos.
G) Diseñar en coordinación con el área informática, sistemas informáticos que mejoren los procedimientos de atención, registro, y control de actividades de la Entidad.
H) Formalizar y diseñar formularios requeridos en toda la Entidad, maximizando su utilización y reduciendo costos.
I) Conformar comités de calidad cuando la Dirección General Ejecutiva lo solicite, para la estandarización de procesos y formalización de documentos impresos.
Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:58

1. Unidad Organizacional	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
2. Puesto	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Dependencia Directa	PLANIFICACIÓN
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con las áreas dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Director General Ejecutivo.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través del Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional y de la Dirección General Ejecutiva se relaciona con:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Organizaciones Indígenas, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de Apoyo Local.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Ministerio de la Presidencia.

REDMI Note 13 Pro
Roxana Venegas
25/04/2026 23:58