 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 1 de 81

I. ANTECEDENTES:

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo que tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, funciones y atribuciones de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Este instrumento responde a la Misión, Visión, Valores Institucionales y Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

El Manual de Organización y Funciones, es el resultado del Análisis y Diseño Organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba vigente, el cual establece que la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, como unidad técnica especializada a cargo de la aplicación del SOA, elaborará, actualizará y efectuará las acciones administrativas para aprobar y difundir los instrumentos técnicos administrativos para el análisis, diseño e implementación del RE-SOA y otros requeridos en la temática administrativa, organizacional y técnica especializada.


El presente Manual de Organización y Funciones, del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, tiene su base jurídica en las siguientes leyes y normas:

II. MARCO JURIDICO:

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 031 Marco de Autonomía y Descentralización "Andrés Báñez".
- Ley 482 de gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 262337 que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Ley Municipal No.078/2017 del 21 de Abril, de Ordenamiento Normativo, emitido por el H. Concejo Municipal de Sacaba.

III. OBJETIVOS:

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene por objetivo el de describir y establecer las funciones, relaciones de autoridad, dependencia, supervisión, coordinación entre las distintas unidades o áreas organizacionales del Órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, además de establecer las funciones que deben cumplir las servidoras y los servidores públicos, sobre sus funciones dentro la estructura organizacional de

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 2 de 81

la Institución; Determinar el nivel jerárquico y dependencia administrativa en nivel jerárquico y dependencia administrativa, bajo los principios fundamentales de eficaz y eficiencia, dando una eficiente administración municipal para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de cada unidad o área organizacional del Órgano Administrativo.

IV. PRINCIPIOS Y VALORES:

El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba asume y promueve principios ético-morales y sustenta los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, equidad social y género, etc., y se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Es deber de todo servidora y servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, cumplir y hacer practicar los principios establecidos en el presente Manual de Organización y Funciones, siendo los principios reconocidos por el mismo los siguientes:

Principio de Eficiencia.- Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.

Principio de Calidez.- Trato amable, cortés y respetuoso entre las servidoras y los servidores públicos y con la población que son los directos relacionados con el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y el Estado.

Principio de Ética.- Compromiso efectivo de la servidora y servidor público, con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado Plurinacional y el presente Manual de Organización y Funciones, que conducen a un correcto desempeño personal y laboral.

Principio de Legalidad.- Las actuaciones de las servidoras y los servidores públicos, por estar sometidas plenamente a la Ley, se presume legítimas, salvo expresa declaración judicial que demuestre lo contrario.


Principio de Legalidad.- Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el país que responden a la voluntad soberana del pueblo.

Principio de Igualdad.- Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda población.

Principio de Imparcialidad.- Las servidoras y los servidores públicos actuarán en defensa del interés general, evitando todo tipo de discriminación o diferencias entre los administrados.

Principio de Simplicidad y Celeridad.- Los procedimientos administrativos se desarrollarán con simplicidad y celeridad evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias.

Principio de Transparencia.- Práctica y manejo visible de los recursos del estado, por parte de las servidoras y los servidores públicos, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo lo que restringe la norma expresa vigente.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 3 de 81

Principio de Calidad.- Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.


V. NATURALEZA Y FINALIDAD

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, establece en su artículo 7, que:

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los Gobiernos Autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:
 1. Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
 2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
 3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
 4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
 5. Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
 6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
 7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
 8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
 9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

VI. MISION

“El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba es una Entidad Territorial Autónoma Metropolitana que impulsa el desarrollo económico local, humano y territorial a través de la prestación de servicios públicos a la población de los distritos urbanos y rurales para contribuir al vivir bien,

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 4 de 81

VII. VISION

basados en los principios de democracia participativa, efectividad y equidad de sus políticas públicas” motivados, comprometidos y con solvencia técnica.

“Sacaba es un territorio con agua para la vida y la producción, con emprendimientos municipales y comunitarios que fortalecen la economía plural del municipio, con mayor desarrollo humano integral, donde se practica la vida comunitaria, donde la armonía con la Madre Tierra es mayor y sus habitantes ejercen su derecho a la ciudad participando de la planificación y gestión municipal para Vivir Bien.

Sacaba tiene un Gobierno Autónomo Municipal que es referente nacional por su mayor autonomía económica, por su modelo de gestión participativa, eficiente, transparente, articuladora, con gobierno electrónico, con servicios especializados y de calidad, y con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos con el Desarrollo Territorial Integral de Sacaba y el Vivir Bien”.

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social del Municipio.

Nivel Ejecutivo

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretarías Municipales, Sub alcaldías y Direcciones.

Nivel Operativo


Conformado por las unidades organizacionales, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

Nivel Desconcentrado

Conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la Ciudadanía del Municipio de Sacaba, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.

Nivel Descentralizado

Conformado por las Entidades y Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por la Máxima Autoridad Del Municipio o su representante expresamente designado.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Fecha: 09/10/2017 Versión: 1 Página 5 de 81

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
 “DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Y RECURSOS HUMANOS”




MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Y FUNCIONES
 “SECRETARIA MUNICIPAL DE
 INFRAESTRUCTURA Y
 SERVICIOS”

GESTIÓN 2018
 SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 6 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
2.	dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde (sa) Municipal
	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria SMIS. • Chofer SMIS. • Director (a) 1 de obras públicas. • Director (a) 2 de servicios eléctricos y semaforización. • Jefe (a) 2 de transporte y maquinaria. • Jefe (a) 2 de planta y asfalto. • Encargado (a) 1 de laboratorio. • Encargado (a) 2 de Movilidad Municipal
3.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Superior

B. Razón de ser del cargo
<p>Unidad técnica especializada que tiene por finalidad administrar los proyectos y programas de obras, ejecución de mantenimiento y ampliación de alumbrado público y otros servicios públicos, orientados al mejoramiento urbano y rural del municipio, en función a políticas, programación anual de operaciones, presupuesto y el plan operativo de cada gestión, delineadas y definidas por la (MAE).</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las direcciones, Jefaturas y personal de su dependencia, la aplicación de las normas y procedimientos adecuados para la ejecución y cumplimiento de los proyectos de desarrollo. 2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la aplicación de políticas y estrategias técnico operativas, mediante procedimientos de control en la ejecución de proyectos de obras a favor del desarrollo urbano y/o rural, de acuerdo a la programación de operaciones y plan operativo anual aprobado para cada gestión. 3. Asesorar técnicamente y operativamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva. 4. Gestionar la ejecución exitosa de construcción de puentes y estructuras especiales a través de un manejo administrativo y técnico eficiente. 5. Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y rural del Municipio. 6. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría general del estado y Auditoría Interna. 7. Designar al Fiscal y supervisor de Obra, para la ejecución de proyectos. 8. Designar comisión de recepción de obras. 9. Aprobar la programación de maquinaria pesada. 10. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 7 de 81

11. Elaborar el proyecto del POA de su Secretaría en coordinación con sus dependientes.
12. Presentar informes periódicos sobre el estado y avance físico de los proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual a requerimiento de la MAE.
13. Cumplir el reglamento interno y disposiciones legales vigentes.
14. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.


2. Experiencia:

Cuatro (4) años experiencia general en cargos afines.

Dos (2) años experiencia específica en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tomar decisiones, fluidez verbal, capacidad de trabajo bajo presión, conocimientos y practica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento solido sobre la normativa municipal, administrativa, financiera, disposiciones tributarias y otras normas conexas.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento sobre el funcionamiento y estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 8 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SECRETARIA DEL SMIS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de Infraestructura y Servicios.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaria Municipal.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Procesar toda la información proveniente de la Secretaria Municipal de Planificación Desarrollo Territorial, para las unidades o áreas organizacionales y otras organizaciones con las cuales mantiene comunicación. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también en el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Atender a los servidores públicos y al público con amabilidad y cortesía, dando a conocer la información requerida. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente. Controlar el uso del teléfono fijo y uso de fax y mantener actualizado el directorio institucional. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y prepara la agenda de trabajo con la respectiva documentación. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación de la Secretaría y de sus unidades con las cuales colabora directamente a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades. Registrar y archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por las Secretaría. Mantener actualizado la documentación de la Secretaria. Ningún documento oficial de la institución podrá ser remitido como correspondencia externa sin el visto bueno de su inmediato superior. Redactar y transcribir informe, notas, memorándums, cartas y otras requeridas por su inmediato superior. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 9 de 81

13. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción

14. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo.


2. Experiencia:

Un año(1) de Experiencia en el Sector publico O privado

Experiencia en labores administrativas de oficina

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, trabajo bajo presión, ser amable y cordial.
- conocimiento sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.
- Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos básicos sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento básico de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos solidos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento amplio sobre redacción, ortografía y dactilografía.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 10 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	CHOFER DE SMIS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de Infraestructura y Servicios.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo


B. Razón de ser del cargo
<p>Conducir el vehículo con responsabilidad velando la seguridad de los ocupantes y manteniéndolo en perfecto estado, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores con puntualidad, responsabilidad y honestidad.</p>

C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiere el Secretario (a) Municipal de Infraestructura y Servicios en horarios establecidos o requeridos. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo a su cargo, efectuando el seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación al que sea sometido el vehículo. Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas. Portar consigo su licencia de conducir actualizado en forma permanente. Informar a la unidad correspondiente, sobre los desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica. Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento en forma diaria. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Bachiller en Humanidades o técnico superior en mecánica automotriz. Experiencia: Dos (2) años de experiencia en conducción de vehículos motorizados con Licencia de conducir profesional actualizado categoría "B" o "C" Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Persona responsable, dinámica, precisa y eficaz en las labores que desempeña.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 11 de 81

- Hablar a menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Actitud de trabajo bajo presión y buenas relaciones humanas.
- Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Conocimiento sobre la distribución física de la ciudad e instituciones del medio.
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de tránsito y otros relativos al tráfico.
- No contar con antecedentes en la FELCC, FELCN, SIPASSE y OOT.
- Conocimientos sobre las normas y los reglamentos internos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 12 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 LABORATORIO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de Infraestructura y Servicios.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar 2 de laboratorio.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Realizar pruebas, ensayos a requerimiento de las unidades ejecutoras de los proyectos de obras.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el programa anual de actividades del Laboratorio de procesos constructivos de obras. Realizar pruebas de laboratorio a requerimiento de las unidades ejecutoras. Realizar estudios y ensayos de laboratorio antes, durante y después de la ejecución de obras que así sean solicitadas. Realizar el control de la calibración de los equipos de laboratorio. Elaboración del Dossier de Calidad correspondiente al área de laboratorio. Mantener actualizado el inventario del Laboratorio de Control de procesos, con un control de altas y bajas de los equipos. Difundir y orientar a los usuarios sobre la utilización de los servicios que se prestan en el laboratorio. Prever la selección y adquisición de nuevos equipos y/o maquinaria, herramienta y accesorios. Garantizar que cada equipo y/o maquinaria tenga el manual de operación. Tener actualizado un directorio de empresas o especialistas externos, que sean capaces de reparar los equipos o suministrar refacciones. Difundir y utilizar el manual de seguridad para el uso de equipos y verificar que existan los procedimientos, las señalizaciones y los equipos de seguridad necesarios. Cumplir otras funciones asignados por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil. Experiencia: Un (1) años de específica en cargos afines. Conocimientos y Cualidades personales: 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 13 de 81

- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores encomendadas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disponibilidad de tiempo a requerimiento de la Institución.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimientos sobre el manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento y práctica de tener buenas relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sobre normas, reglamentos y otras disposiciones internas.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 14 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	AUXILIAR 2 DE LABORATORIO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 1 Laboratorio
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo


B. Razón de ser del cargo
Realizar pruebas, ensayos a requerimiento de las unidades ejecutoras de los proyectos de obras.

C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar el programa anual de actividades del Laboratorio de procesos constructivos de obras. 2. Apoyar en pruebas de laboratorio a requerimiento de las unidades ejecutoras. 3. Apoyar en estudios y ensayos de laboratorio antes, durante y después de la ejecución de obras que así sean solicitadas. 4. Apoyar en el control de la calibración de los equipos de laboratorio. 5. Colaboración del Dossier de Calidad correspondiente al área de laboratorio. 6. Mantener actualizado el inventario del Laboratorio de Control de procesos, con un control de altas y bajas de los equipos. 7. Colaborar en la difusión y orientar a los usuarios sobre la utilización de los servicios que se prestan en el laboratorio. 8. Garantizar que cada equipo y/o maquinaria tenga el manual de operación. 9. Tener actualizado un directorio de empresas o especialistas externos, que sean capaces de reparar los equipos o suministrar refacciones. 10. Socializar el manual de seguridad para el uso de equipos y verificar que existan los procedimientos, las señalizaciones y los equipos de seguridad necesarios. 11. Cumplir otras funciones asignados por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional
1. Formación: Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil.
2. Experiencia: Un (1) años de específica en cargos afines.
3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, dinámica y precisa en las labores encomendadas. • Capacidad de trabajo bajo presión.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 15 de 81

- Disponibilidad de tiempo a requerimiento de la Institución.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimientos sobre el manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento y práctica de tener buenas relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sobre normas, reglamentos y otras disposiciones internas.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 16 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 2 DE MOVILIDAD MUNICIPAL
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de Infraestructura y Servicios.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Unidad técnica especializada que tiene por finalidad formular los procedimientos, normas y criterios técnicos de gestión del tráfico vehicular y circulación peatonal, en concordancia con el plan maestro de vialidad y transporte, los planes de desarrollo urbano de la provincia Sacaba, políticas y estrategias delineadas por la instancia superior.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes y proyectos viales que estén orientados al uso óptimo de los espacios destinados a la circulación vehicular y peatonal dentro el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. 2. Administrar la aplicación de los procedimientos, normativas y criterios técnicos, para la ejecución de los planes y proyectos de circulación vehicular y peatonal en el área urbana y rural. 3. Proponer planes para el sistema de organización del transporte, circulación, señalización educación vial, semaforización, rutas y áreas del sistema de estacionamiento ante la instancia superior. 4. Emitir recomendaciones técnicas para el diseño de avenidas, nudos varios pasos a desnivel, calles y otras obras en el área urbana y regional en benéfico colectivo. 5. Controlar y realizar el seguimiento, mantenimiento y conservación de la estructura vial y obras civiles ejecutadas por el municipio. 6. Apoyar y asesorar en los diseños de los proyectos viales, para su ejecución dentro del plan operativo de cada gestión. 7. Presentar perfiles o propuestas de proyectos a ser formulados en el área de transporte y vial, para el plan operativo de cada gestión. 8. Proponer, evaluar y priorizar nuevos planes y proyectos viales, de acuerdo a las políticas y estrategias de desarrollo urbano y rural. 9. Coordinar con instituciones, nacionales, departamentales y unidades municipales afines as u campo de acción, para la formulación de programación de Operaciones Anual en el área de transporte vial. 10. Evaluar y supervisar la aplicación de los procedimientos, normativas y criterios técnicos, para la ejecución de proyectos de circulación vehicular. 11. Evaluar las acciones aplicadas para su sostenimiento o enmienda. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 17 de 81

12. Proponer soluciones a los nudos diarios, a través de diseños urbanísticos adecuados y funcionales.
13. Elaborar, ejecutar y controlar los proyectos de obras destinadas al mejoramiento urbano acorde con la circulación de automotores y peatones conforme Normas.
14. Participar en actividades con organizaciones relacionadas con el transporte público de pasajeros.
15. Participar en la elaboración de proyectos viales para el mejoramiento de la movilidad municipal Urbana y Rural.
16. Dar cumplimiento a las Leyes, Ordenanzas Municipales vigentes en relación al transporte público Municipal.
17. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normativa y reglamentos internos relacionados con su campo de acción.
19. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior, sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos vigentes.
21. Realizar y cumplir con otras funciones específicas e inherentes a su campo de acción.
22. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado de la Carrera de Lic. En Arquitectura, Ciencias Tecnológicas, Electricidad, Ciencias económicas y/o Técnico Superior.

2. Experiencia:


Un (1) años de específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Persona dinámica, detallista, perceptivo, practico y precisa en la labores que desempeña.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios sobre las normativas de tráfico y vialidad.
- Conocimientos solidos sobre la Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación Viales.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos amplios y experiencia en el manejo de conflictos.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 18 de 81

- Conocimientos solidos sobre paquetes computacionales referentes a su profesión.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y otros.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la Institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Fecha: 09/10/2017 Versión: 1 Página 19 de 81

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
“DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS”

GESTIÓN 2018
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 20 de 81


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	DIRECTOR (A) 1 DE OBRAS PUBLICAS
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) Municipal de Infraestructura y Servicios.
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria. • Jefe (a) 1 de obras públicas urbanas. • Jefe (a) 1 de obras públicas rurales. • Fiscal de obras públicas.
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo

Coadyuvar en la administración y ejecución de obras civiles, coordinando las acciones de sus unidades correspondientes, destinadas al desarrollo y mejoramiento de acuerdo a políticas, estrategias delineadas por los niveles superiores y el Programa Anual de Operaciones de la gestión.

C. Funciones.

1. Coadyuvar en la planificación, organización, dirección y supervisión de las obras que se realiza o ejecuta la dirección contempladas en el Plan Operativo de cada gestión por administración directa o por licitación.
2. Revisar y controlar los pedidos de materiales y servicios según los proyectos de inversión.
3. Revisar informes administrativos presupuestarios de las planillas de avance de obras y presentación de servicios.
4. Aprobar las ampliaciones de plazo de órdenes de cambio presentados por los supervisores de obra.
5. Realizar informes sobre las supervisiones a su inmediato superior, cuando así sea requerido.
6. Revisar y aprobar planillas de obra y cancelación.
7. Coordinar administrativamente con los supervisores de obras la ejecución de los proyectos de inversión.
8. Apoyar en las tareas conforme a instrucciones específicas emanadas por la Secretaría Municipal de Infraestructura y servicios.
9. Presentar informes mensuales de la ejecución de obras y actividades inherentes a su cargo.
10. Solicitar ante la instancia competente la organización y realización de eventos, para la capacitación del personal de la unidad.
11. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 21 de 81

12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
13. Precautelar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
14. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior dentro el área de su trabajo.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.


2. Experiencia:

Tres (3) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo, practico con capacidad de organización y decisión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de otras unidades operativas.
- Persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Deberá tener disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Conocimientos amplios y experiencia en el manejo de la ejecución de obras y otras de carácter técnico.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos solidos sobre paquetes de computación aplicados al control de seguimientos de proyectos.
- Conocimientos solidos sobre paquetes graficadores (AUTOCAD, VECTOR WORKS) y otros.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 22 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SECRETARIA OO.PP.
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Obras Públicas.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Recepcionar, custodiar y realizar el archivo de toda la documentación de planillas de cancelación con sus respectivas carpetas, en forma responsable ordenada, realizando el registro respectivo de dicha documentación.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar un ejemplar de la planillas de cancelación, anticipos, devoluciones de garantías, informes, carpetas madre, libro de órdenes de gestiones pasadas y del presente. 2. Llevar un registro de control de toda la documentación archivada en una base de datos. 3. Custodiar toda la documentación que se encuentra en la dirección de obras públicas. 4. Registrar la correspondencia en el sistema informático. 5. Recepcionar y registrar las carpetas de obras concluidas para su respectivo archivo. 6. Realizar la entrega de una copia de las planillas de cancelación a los fiscales, supervisores y contratistas una vez aprobada por la dirección de finanzas. 7. Recabar fotocopias de actas de recepción de obras para su envío a SICOES para su respectivo cierre del proyecto. 8. Legalizar documentación que sea requerida por los contratistas u otras unidades a fin de esta dirección. 9. Colaborar con informes de documentación cuando sea requerido por la dirección de obras públicas u otra unidad. 10. Colaborar y trabajar en equipo con el personal de la unidad. 11. Cumplir con el reglamento interno del personal y demás disposiciones legales en vigencia. 12. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas. 13. Cumplir con otras labores encomendadas por su inmediato superior, inherentes su cargo. 	
D. Perfil del profesional	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 23 de 81

1. Formación:


Título de Secretariado Ejecutivo.

2. Experiencia:

Dos (2) años de Experiencia General.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Sólida formación moral, honestidad, ética profesional, creatividad y dinamismo.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Capacidad para el trabajo bajo presión y resolver problemas.
- Disponibilidad de tiempo a requerimiento de la Institución.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocimientos amplios de paquetes computacionales (WORD – EXEL).
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 24 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación JEFE(A) 1 DE OBRAS PÚBLICAS URBANAS
2.	Dependencia Directa: <ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Obras Públicas.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de obras públicas urbanas.
4.	Nivel de la estructura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
Supervisar, fiscalizar, organizar evaluar la ejecución de los proyectos de obras civiles asignadas a los supervisores de obras.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir proyectos de obras destinadas al mejoramiento urbano-rural y que estén acordes con las normas y especificaciones técnicas establecidas. 2. Orientar y elaborar las tareas técnicas y operativas que requiere la ejecución y construcción de obras para los distritos urbanos del municipio. 3. Realizar monitoreo y control en la ejecución de obras en el área urbana por parte de la supervisión asignada, en coordinación con todas las unidades ejecutoras respecto del componente técnico, con el propósito de establecer indicadores de desempeño que permitan la toma de decisiones ejecutivas de manera oportuna. 4. Fiscalizar las obras que están en proceso de ejecución. 5. Aprobar, órdenes de cambio y ampliaciones de plazo presentados por los supervisores, cuando es fiscal de obra. 6. Plantear y proponer a sus inmediatos superiores proyectos y programas de mejoramiento y desarrollo urbano, de acuerdo al presupuesto y plan operativo. 7. Participar y formular en la elaboración del presupuesto y plan operativo de cada gestión de su unidad. 8. Coordinar con las unidades o áreas organizacionales afines, la adecuada ejecución de obras. 9. Efectuar la ejecución y supervisión de obras urbanas en coordinación con los niveles administrativos – legales involucrados. 10. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. 11. Reportar informes periódicos a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las labores desarrolladas. 12. Revisar y aprobar planillas presentados por los supervisores según la ejecución de proyectos. 13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 25 de 81

14. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.


2. Experiencia:

Dos (2) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de la actividad que realiza.
- Persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Deberá tener disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos practica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos amplios sobre Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y rural y obras civiles.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 26 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	SUPERVISOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS URBANAS
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 1 de Obras Públicas Urbanas.
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Garantiza el control y calidad de las obras que ejecuta el G.A.M.S. por contrato o por administración directa, de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, programas y en conformidad con los contratos.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los proyectos asignados y evaluar las actividades técnico – administrativas de las obras civiles a ser ejecutadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos de diseño y criterios técnicos. 2. Realizar el seguimiento y control de la supervisión en la construcción de obras civiles y estructurales, garantizando el cumplimiento contractual y normativo para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en la ejecución. 3. Evaluar técnicamente los proyectos asignados antes de la emisión de la orden de proceder. 4. Revisar y verificar a detalle en campo y aprobar las planillas de cancelación de obras según mensura. 5. Controlar la vigencia de las boletas y/o pólizas de garantía de las obras y notificar a la empresa para la actualización de las mismas antes de su vencimiento. 6. Informar a la dirección de finanzas sobre la vigencia de las garantías (boletas y/o pólizas). 7. Validar la necesidad de ampliación de las boletas y/o pólizas de garantía o recomendar la ejecución de las mismas, de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales. 8. Informar respecto a la ejecución de las obras con los beneficiarios y/o control social, cuando así lo requiera. 9. Exigir a la empresa la presentación del libro de órdenes al inicio de las obras. 10. Llevar en control del libro de órdenes de las obras al día. 11. Controlar la calidad de los materiales de construcción, hormigones y otros respaldada con informe de laboratorio según corresponda. 12. Exigir a la empresa que cuente con el personal y equipo comprometido para la ejecución de la Obra según propuesta y especificaciones técnicas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 27 de 81

13. Presentar planillas de cierre o liquidación final en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir del acta de recepción definitiva.
14. Informar de las ampliaciones de plazo al fiscal de obras antes del vencimiento de plazo de contrato.
15. Verificar y justificar técnicamente las ordenes de cambio antes de su ejecución e informar al fiscal de obra para su aprobación.
16. Solicitar al Secretario (a) Municipal de Infraestructura y Servicios la designación de comisiones para la recepción provisional y definitiva, con 72 horas de anticipación.
17. Presentar documentación al responsable de SICOES para el cierre de proyectos ejecutados.
18. Coordinar con el fiscal de obras y la unidades afines, la adecuada ejecución de obras.
19. Realizar la supervisión de obras a diario conforme cronograma.
20. Hacer cumplir el cronograma de ejecución de obra presentado por el contratista.
21. Reportar informes periódicos a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las labores desarrolladas.
22. Aprobar, verificar y elaborar los informes de ejecución y avance de obras en las diferentes obras civiles.
23. Brindar informes técnicos de gestiones pasadas aun cuando el mismo no hubiera supervisado, que esta sea imparcial, correcto y verídico.
24. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
26. Precautelar y preservar los bienes asignados a su cargo.
27. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
28. Realizar informes sobre la supervisión a su inmediato superior, cuando así lo requiera.
29. Coadyuvar en la elaboración del POA de cada gestión.
30. Controlar que las empresas constructoras cumplan con la normativa de Seguridad Industrial, conforme establece su contrato.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.


2. Experiencia:

Dos (2) años experiencia general en cargos afines.


Un (1) año experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 28 de 81

- Ser una persona correcta, intachable con valores de supervisión.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimiento y amplia experiencia en el manejo de la ejecución de obras y otros.
- Conocimientos practica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos amplios sobre Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y rural y obras civiles.
- Disponibilidad de tiempo completo a requerimiento de la institución.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181y su reglamentos.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales de diseño o cálculo y el dominio de uno de ellos en forma obligatorio.
- Conocimientos solidos de (AUTOCAD o VECTOR WORKS).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 29 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	JEFE(A) 1 DE OBRAS PÚBLICAS RURALES
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Obras Públicas.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de obras públicas rurales.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Supervisar, fiscalizar, organizar evaluar la ejecución de los proyectos de obras civiles asignadas a los supervisores de obras.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir proyectos de obras destinadas al mejoramiento urbano-rural y que estén acordes con las normas y especificaciones técnicas establecidas. 2. Orientar y elaborar las tareas técnicas y operativas que requiere la ejecución y construcción de obras para los distritos del municipio. 3. Realizar monitoreo y control en la ejecución de obras asignadas al supervisor, en coordinación con todas las unidades ejecutoras respecto del componente técnico, con el propósito de establecer indicadores de desempeño que permitan la toma de decisiones ejecutivas de manera oportuna. 4. Fiscalizar, aprobar órdenes de cambio y ampliaciones de plazo presentados por los supervisores, en caso de ser fiscal de obra. 5. Plantear y proponer a sus inmediatos superiores proyectos y programas de mejoramiento y desarrollo, de acuerdo al presupuesto y plan operativo. 6. Participar y formular en la elaboración del presupuesto y plan operativo en su unidad. 7. Coordinar y controlar la adecuada ejecución de las obras con las unidades administrativas afines. 8. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. 9. Reportar informes periódicos a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las labores desarrolladas. 10. Revisar y aprobar planillas presentados por los supervisores según la ejecución de proyectos. 11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales. 12. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 30 de 81

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.


2. Experiencia:

Dos (2) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de la actividad que realiza.
- Persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Deberá tener disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos practica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos amplios sobre Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y rural y obras civiles.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181 y su reglamentación.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 31 de 81


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación SUPERVISOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS RURALES
2.	Dependencia Directa: • Jefe (a) 1 de Obras Públicas Rurales.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional: • Operativo

B. Razón de ser del cargo


Garantiza el control y calidad de las obras que ejecuta el G.A.M.S. por contrato o por administración directa, de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, programas y en conformidad con los contratos.

C. Funciones.


1. Supervisar los proyectos asignados y evaluar las actividades técnico – administrativas de las obras civiles a ser ejecutadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos de diseño y criterios técnicos.
2. Realizar el seguimiento y control de la supervisión en la construcción de obras, garantizando el cumplimiento contractual y normativo para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en la ejecución.
3. Evaluar técnicamente los proyectos asignados ante la emisión de la orden de proceder.
4. Revisar y verificar a detalle en campo y aprobar las planillas de cancelación de obras según mensura.
5. Llevar el control de la vigencia de las boletas y/o pólizas de garantía de las obras y notificar a la empresa para la actualización de las mismas antes de su vencimiento.
6. Informar a la dirección de finanzas sobre la vigencia de las garantías (boletas y/o pólizas).
7. Validar la necesidad de ampliación de las boletas y/o pólizas de garantía o recomendar la ejecución de las mismas, de acuerdo a normativa vigente y condiciones contra actuales.
8. Coordinar la ejecución de las obras con los beneficiarios y/o control social.
9. Exigir a la empresa la presentación del libro de órdenes al inicio de las obras.
10. Llevar en control del libro de órdenes de las obras al día.
11. Llevar el control de calidad de los materiales de construcción, hormigones y otros respaldada con informe de laboratorio según corresponda.
12. Exigir a la empresa que cuente con el personal adecuado y equipo comprometido por la empresa para la ejecución de la Obra.
13. Presentar planillas de cierre o liquidación final en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir del acta de recepción definitiva.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Fecha: 09/10/2017 Versión: 1 Página 32 de 81

14. Informar de las ampliaciones de plazo al fiscal de obras ante el vencimiento de plazo de contrato.
15. Verificar y justificar técnicamente las ordenes de cambio antes de su ejecución e informar al fiscal de obra para su aprobación.
16. Solicitar al Secretario (a) Municipal de Infraestructura y Servicios la designación de comisiones provisional, entrega de obra y definitivas con 72 horas de anticipación.
17. Presentar documentación al responsable de SICOES para el cierre de proyectos ejecutados.
18. Coordinar con el fiscal de obras y la unidades afines, la adecuada ejecución de obras.
19. Realizar la supervisión de obras a diario conforme cronograma.
20. Hacer cumplir el cronograma de ejecución de obra presentado por el contratista.
21. Reportar informes periódicos a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las labores desarrolladas.
22. Aprobar, verificar y elaborar los informes de ejecución y avance de obras en las diferentes obras civiles y construcciones de edificaciones del Municipio de Sacaba.
23. Brindar informes técnicos de gestiones pasadas aun cuando el mismo no hubiera supervisado en calidad de veedor, que esta sea imparcial, correcto y verídico.
24. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
25. La supervisión deberá completar y perfeccionar el Proyecto, procurando aprovechar al máximo las condiciones existentes, incluyendo las modificaciones y complementaciones que considere necesarias y que no hayan sido previstas originalmente.
26. Realizar las actividades previstas para cada módulo de trabajo, instruyendo las ordenes de trabajo y autorizando las ejecuciones de la Obra a través del Libro de Órdenes debidamente aprobados.
27. Complementación de la información necesaria para el inicio de obras con una investigación cuidadosa de campo y la toma de muestras que considere necesarias. Así como la verificación de las condiciones fisiográficas y geológicas del proyecto bajo su cargo.
28. Verificar y aprobar los resultados de la ejecución de ensayos de suelo y solicitar ensayos adicionales si fuese necesario.
29. Realizar la interpretación de los resultados de las pruebas de calidad.
30. Revisión, actualización y complementación de los planes generales, de detalle y memorias de cálculo de todas las estructuras, instalaciones, elementos y/o partes y demás documentación necesaria para la construcción, procurando la mejor solución técnica para alcanzar o superar la calidad especificada.
31. Revisión y aprobación de los métodos de construcción de las estructuras y otras partes de la obra.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Fecha: 09/10/2017 Versión: 1 Página 33 de 81

32. Verificación permanente de la aplicación de las mejores normas reconocidas y ética profesional por parte del constructor en todas y cada una de las fases del proyecto.
33. Verificar y aprobar los controles de rasante, verticalidad, pendientes y niveles de las construcciones y estructuras y de cualquier otro trabajo que realice el constructor.
34. Verificar que el constructor ha movilizado oportunamente a la Obra, la instalación de faenas, el personal y equipo referidos en su oferta, caso contrario exigirle el cumplimiento de estos requisitos.
35. Verificar que se cumplan los estándares de seguridad y protección adecuada de los obreros y auxiliares que intervienen en la ejecución de la construcción.
36. De presentarse una contingencia ambiental, deberá proponer medidas de mitigación ambiental y solicitar al contratante su aprobación, una vez aprobadas, deberá instruir al constructor su implementación a través de una Orden de Cambio.
37. Verificación y aprobación comparativa del progreso de los trabajos con relación al Cronograma de Construcción vigente e Informe al respecto, cuando cualquier fase de la Obra comience a retrasarse con relación al citado Cronograma, deberá recomendar inmediatamente las medidas a tomarse para subsanar dicha demora, con el objetivo de cumplir y hacer cumplir los tiempos pactados.
38. Revisión, verificación y aprobación de los precios y documentos presentados por el Constructor para los pagos mensuales de avance de Obra y cumplimiento de las especificaciones técnicas.
39. Certificación de los trabajos mensuales y recomendación por escrito al contratante para su pago, con base en la consistencia de los reportes semanales enviados y certificados.
40. Cuando se requieran cambios en el diseño, debido a condiciones que se revelen durante la construcción, presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito a la Dirección de obras públicas con relación a dichos cambios. Al recibo de la aprobación escrita, el Supervisor realizará los diseños correspondientes introduciendo los cambios necesarios, cuya ejecución será ordenada a través de una orden de cambio.
41. Mediciones detalladas por ítem de los trabajos ejecutados para determinar los volúmenes de Obra definitivos para el certificado de pago, este procedimiento es de exclusiva responsabilidad del supervisor y la empresa constructora.
42. Certificación de la buena ejecución de la Obra y recomendación por escrito al Contratante con relación a la recepción provisional y definitiva de la Obra.
43. Presentación, a la fecha de recepción provisional, del plan de mantenimiento de la obra que cubra el periodo de un año, incluyendo los recursos requeridos para cumplir con las actividades de mantenimiento previstas y el mecanismo de

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 34 de 81

- control y seguimiento que será aplicado.
44. Precautelar y preservar los bienes asignados a su cargo.
 45. Realizar informes sobre la supervisión a su inmediato superior, cuando así lo requiera.
 46. Utilizar la indumentaria apropiada para la realización de su trabajo (botas con punta de acero, casco, fluxómetro y otros).
 47. Controlar que las empresas constructoras cumplan con la normativa de Seguridad Industrial, conforme establece su contrato.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.


2. Experiencia:

Dos (2) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Ser una persona correcta, intachable con valores de supervisión.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimiento y amplia experiencia en el manejo de la ejecución de obras y otros.
- Conocimientos practica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos amplios sobre Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y rural y obras civiles.
- Disponibilidad de tiempo completo a requerimiento de la institución.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181 y sus reglamentos.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales de diseño o cálculo y el dominio de uno de ellos en forma obligatorio.
- Conocimientos solidos de (AUTOCAD o VECTOR WORKS).
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 35 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	FISCAL DE OBRAS PUBLICAS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Obras Públicas.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Controlar la calidad de las obras que ejecuta el G.A.M.S. por contrato o por administración directa, de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos, programas y en conformidad con los contratos.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar el trabajo de supervisión de obras en los proyectos asignados y evaluar las actividades técnico – administrativas de las obras civiles, de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos de diseño y criterios técnicos. 2. Realizar el seguimiento y control de la supervisión en la construcción de obras civiles, garantizando el cumplimiento contractual y normativo para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en la ejecución. 3. Evaluar técnicamente los proyectos asignados antes de la emisión de la orden de proceder en coordinación con el supervisor. 4. Revisar y verificar a detalle en campo y aprobar las planillas de cancelación de obras según mensura. 5. Exigir al supervisor la presentación correcta del libro de órdenes. 6. Verificar que el supervisor realice el control de calidad de los materiales de construcción, hormigones y otros respaldada con informe de laboratorio según corresponda. 7. Aprobar órdenes de trabajo, orden de cambio e informes para contratos modificatorios, presentados por la supervisión. 8. Aprobar planillas de cancelación. 9. Exigir al supervisor la Presentación oportuna de la documentación al responsable de SICOES para el cierre de proyectos ejecutados. 10. Realizar inspecciones a las obras asignadas durante la ejecución. 11. Otorgar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el supervisor de obras. 12. Mantener relación permanente con el supervisor y el control social cuando corresponda. 13. Evaluar el desempeño de los supervisores e informar a su inmediato superior. 14. Exigir al supervisor el informe de control de calidad de las obras e interpretación de los resultados. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 36 de 81

15. Exigir que la documentación presentada de las obras sea válida, verificable y oportuna.
16. Exigir al supervisor que los cómputos métricos sean realizados de acuerdo al pliego de especificaciones técnicas.
17. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
19. Precautelar y preservar los bienes asignados a su cargo.
20. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.


2. Experiencia:

Dos (2) año de experiencia general en cargos afines.

Un (1) año de experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Ser una persona correcta, intachable con valores de supervisión.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimiento y amplia experiencia en el manejo de la ejecución de obras y otros.
- Conocimientos práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos amplios sobre Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y rural y obras civiles.
- Disponibilidad de tiempo completo a requerimiento de la institución.
- Conocimientos sólidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos sólidos del Decreto Supremo N° 0181 y su reglamentos.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales de diseño o cálculo y el dominio de uno de ellos en forma obligatorio.
- Conocimientos sólidos de (AUTOCAD o VECTOR WORKS).
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Fecha: 09/10/2017 Versión: 1 Página 37 de 81

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
 “DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Y RECURSOS HUMANOS”




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
 FUNCIONES
 “DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 ELECTRICOS Y
 SEMAFORIZACIÓN”

GESTIÓN 2018
 SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 38 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación DIRECTOR (A) 2 DE SERVICIOS ELECTRICOS Y SEMAFORIZACION
2.	Dependencia Directa: <ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de Infraestructura y Servicios.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> Secretaria Jefe (a) 2 de proyectos de servicios eléctricos y semaforización
4.	Nivel de la estructura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Planificar, coordinar y ejecutar programas de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, mejoramiento y modernización de los servicios de iluminación y semaforización del municipio en función a los requerimientos de los planes y programas proyectados. Además de Gestionar, supervisar y ampliar la red de alumbrado público del Municipio en función a parámetros de economía, eficiencia y eficacia, asimismo, asegurar el óptimo funcionamiento del sistema de semaforización.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Administrar las actividades de ampliaciones, mantenimiento del sistema de alumbrado público, semaforización y dependencias municipales y la prestación de los servicios requeridos. Fiscalizar la ejecución de las obras de alumbrado público mediante licitaciones e invitaciones directas en el distrito urbano y rural. Realizar seguimiento a trámites y proyectos ejecutados por la empresa ELFEC. Sugerir a la instancia superior la aplicación de procedimientos operativos y técnicos en situaciones de emergencia y otros, para brindar un servicio adecuado y oportuno a la comunidad. Supervisar y controlar en forma permanente los trabajos ejecutados, según programación o requerimientos de la instancia superior. Brindar el servicio a las diferentes unidades y sectores de la población que soliciten por situaciones de emergencia y otros casos necesarios. Coordinar y programar el mantenimiento y mejoramiento de los equipos, materiales y otros insumos necesarios, para la prestación de los servicios en la ejecución de las obras programadas y las de emergencia. Proponer ante la instancia superior programas de capacitación técnico – tácticos, para afrontar situaciones en casos de desastre natural y otras situaciones que se puedan presentar. Ejecutar los trabajos de ampliación, mantenimiento y servicios eléctricos aprobados

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 39 de 81

según POA de la Institución.

10. Proponer a la instancia superior, nuevos planes y proyectos de ampliaciones y mantenimiento de alumbrado público, semaforización en los distritos urbanos y rurales dentro el municipio.
11. Coordinar la ejecución de trabajos programados con otras unidades afines y entidades del medio, con el propósito de lograr la satisfacción en los servicios eléctricos requeridos.
12. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por la instancia superior.
13. Formular ante la instancia superior normas y procedimientos operativos a ser aplicados en situaciones de emergencia con otras unidades técnicas de la institución.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
15. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
16. Llevar el control de recepción y disposición de los materiales eléctricos y uso adecuado de los mismos.
17. Cumplir con otras tareas asignadas por su inmediato superior, inherentes al cargo.
18. Fiscalizar la ejecución de proyectos por empresas contratadas.
19. Realizar el cronograma de salidas de trabajo para los distritos urbanos y rurales.
20. Supervisar al personal dependiente que haga el uso de la ropa y herramientas de seguridad industrial.
21. Controlar de manera permanente el buen funcionamiento del sistema de alumbrado público y semaforización.
22. Verificar e informar respecto a la reposición y reparación de los daños causados a bienes municipales tales, como postes de alumbrado público, luminarias, cableado y sistemas semafóricos.
23. Otorgar la conformidad de la reparación de los daños causados a los bienes municipales en tema eléctrico, adjuntando muestrario fotográfico.
24. Conformar grupos de trabajo en horarios extraordinarios para trabajos de emergencia.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica, Electrónico.


2. Experiencia:

Tres (3) año experiencia general en cargos afines.


Uno (1) año experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de las otras unidades operativas.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 40 de 81

- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos practica de relaciones públicas y humanas.
- Deberá tener disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Conocimientos practica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos amplios sobre Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y rural y obras civiles y pavimentos.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181 y sus reglamentos.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 41 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SECRETARIA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 2 de Servicios Eléctricos y Semaforización.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de esta Dirección.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar toda la información proveniente de la Dirección de Servicios Eléctricos y Semaforización. 2. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también en el sistema computarizado del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. 3. Atender a los contribuyentes con amabilidad en forma personal y vía telefónica dando a conocer la información requerida por las mismas. 4. Mantener un control de la agenda de su inmediato superior, sobre temas relacionados a la entidad y como también reclamos programados por los otb´s. 5. Registrar, archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por la dirección. 6. Ningún documento oficial de la institución podrá ser remitido como correspondencia externa sin el visto bueno de su inmediato superior. 7. Realizar y recibir llamadas telefónicas internas o externas. 8. Coordinar mediante la radio repetidora con los grupos de trabajo o en su defecto con el personal que requiera para dar soluciones de los problemas existentes en los diferentes otb´s de nuestro municipio de sacaba. 9. Organizar cronológicamente las hojas de trabajo ya realizados por los técnicos. 10. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior. 11. Mantener buenas relaciones humanas, con todo el personal y público en general. 12. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. 13. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 14. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 42 de 81

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título de Secretariado Ejecutivo.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado
Experiencia en labores administrativas de oficina.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y eficiente en las labores que desempeña.
- Sólida formación moral, honestidad, ética profesional, creatividad y dinamismo.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Actitud de trabajo bajo presión y disponibilidad a requerimiento de la institución.
- Conocimientos y práctica de buenas relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos amplios de paquetes computacionales (WORD – EXEL).
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento de la institución.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de manejo de radio operación.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 43 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación JEFE (A) 2 DE PROYECTOS DE SERVICIOS ELECTRICOS Y SEMAFORIZACION
2.	Dependencia Directa: <ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 2 de Servicios Eléctricos y Semaforización.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 4 eléctrico. • Encargado (a) 5 eléctrico. • Chofer técnico eléctrico.
4.	Nivel de la estructura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
Realizar los proyectos eléctricos, diseñar los planos y supervisar los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los servicios de Alumbrado Público y semaforización.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión de proyectos eléctricos de alumbrado público, baja y media tensión registrados en el POA de la Institución. 2. Supervisar los proyectos asignados y evaluar las actividades técnico – administrativas de las obras eléctricas ejecutadas, de acuerdo a especificaciones técnicas, planos de diseño y criterios técnicos. 3. Evaluar técnicamente los proyectos asignados antes de la emisión de la orden de proceder. 4. Revisar y verificar a detalle en campo y aprobar las planillas de cancelación de obras según mensura. 5. Llevar el control de la vigencia de las boletas y/o pólizas de garantía de las obras y notificar a la empresa para la actualización de las mismas, antes de su vencimiento, en caso de incumplimiento remitir a la instancia legal para su ejecución. 6. Coordinar la ejecución de obras con los beneficiarios y/o control social. 7. Llevar el control del libro de órdenes de las obras al día. 8. Llevar el control de calidad de los materiales eléctricos y otros respaldada con informes según corresponda. 9. Exigir la presencia del personal y equipo mínimo comprometido para la ejecución de la obra la empresa 10. Presentar planillas de cierre o liquidación final en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir del acta de recepción definitiva. 11. Informar de las ampliaciones de plazo al fiscal de obras antes del vencimiento de plazo de contrato. 12. Verificar y justificar técnicamente las ordenes de cambio antes de su ejecución e informar al fiscal de obra para su aprobación.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 44 de 81


13. Solicitar al Secretario (a) Municipal de Infraestructura y Servicios la designación de comisiones provisional, entrega de oba y definitivas con 72 horas de anticipación.
14. Presentar documentación al responsable de SICOES para el cierre de proyectos ejecutados.
15. Coordinar con el fiscal de obras y la unidades afines, la adecuada ejecución de obras.
16. Realizar la supervisión de obras a diario conforme cronograma.
17. Hacer cumplir el cronograma de ejecución de obra presentado por el contratista.
18. Reportar informes periódicos a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las labores desarrolladas.
19. Aprobar, verificar y elaborar los informes de ejecución y avance de obras en las diferentes obras.
20. Brindar informes técnicos de gestiones pasadas aun cuando el mismo no hubiera supervisado que sea imparcial, correcto y verídico.
21. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoria Interna.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
23. Precautelar y preservar los bienes asignados a su cargo.
24. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
25. Coadyuvar en la elaboración del POA de cada gestión.
26. Sugerir al inmediato superior la aplicación de procedimientos operativos y técnicos en situación de emergencia y otros para brindar un servicio adecuado y oportuno a la comunidad.
27. Verificar que el personal técnico haga usos de la indumentaria y herramientas de seguridad industrial.
28. Realizar inspecciones técnicas de campo a requerimiento para su programación de trabajos e informar al inmediato superior en un plazo máximo de 48 horas.
29. Realizar informes semanales de las actividades de cada uno de los grupos de trabajo que realizan los técnicos eléctricos.
30. Coordinar con cada grupo de trabajo la ejecución de los trabajos encomendados.
31. Informar en el día los daños ocasionados a los bienes municipales tales como postes de alumbrado público, luminarias, cableado y sistema semafórico en forma detallada y descriptiva.
32. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Eléctrica o Electrónico.

2. Experiencia:


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 45 de 81

Dos (2) año experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia especifica en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Sólida formación moral creatividad y dinamismo.
- Capacidad para decidir, resolver problemas y para trabajar bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios de los procesos eléctricos y funcionamiento electromecánicos de las instalaciones existentes en el Municipio de Sacaba y dependencias de la institución.
- Conocimientos de seguridad industrial.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Deberá tener disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Conocimientos amplios sobre Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de proyectos eléctricos sub estaciones, transformadores, ampliaciones de baja y media tensión en área urbana y rural.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.
- Conocimientos sobre normativas vigentes y constructivas de redes de baja y media tensión y alumbrado público.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 46 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO 4 ELECTRICO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 de Proyectos de Servicios Eléctricos y • Semaforización.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Realizar la prestación de servicios eléctricos de ampliaciones, reparaciones y mantenimiento del sistema de alumbrado público y semaforización instalado en los OTB´s, distritos urbanos y rurales, como en las dependencias de la institución, según requerimiento y situaciones emergentes que se presenten autorizados por la instancia superior.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, reparar y realizar el colocado o instalación de las luminarias en las diferentes áreas urbanas y rurales. 2. Realizar el mantenimiento de luminarias en la red de alumbrado público de las calles, avenidas, parques y otras instalaciones. 3. Realizar tendido de línea piloto en instalaciones eléctricas que ELFEC brindo el servicio de energía eléctrica monofásica domiciliaria. 4. Realizar la instalación e iluminación de canchas múltiples de las diferentes OTB´s del área urbana y rural. 5. Colaborar y trabajar en equipo con el personal de la dirección de servicios eléctricos y semaforización. 6. Cumplir con el reglamento interno del personal y demás disposiciones legales en vigencia dentro el municipio. 7. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollado de trabajo y cumplimiento de sus actividades programadas. 8. Cuidar las herramientas de trabajo y material eléctrico dotados por la dirección su cargo. 9. Recoger material eléctrico de trabajo bajo inventario y reportar el uso del mismo diariamente decididamente respaldado. 10. Cumplir con otras funciones asignados por su inmediato superior inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 47 de 81

1. Formación:


Certificado de Técnico Medio o Superior en Electricidad.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Capacidad de organización, planificación y coordinación.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios de los procesos eléctricos y funcionamiento electromecánicos de las instalaciones existentes en el municipio de sacaba y dependencias de la institución.
- Disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Conocimientos de seguridad industrial en manejo de materiales eléctricos.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Persona responsable, dinámica y eficiente en las labores que desempeña.
- Sólida formación moral, honestidad, ética profesional, creatividad y dinamismo.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano)

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 48 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO 5 ELECTRICO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Proyectos de Servicios Eléctricos y Semaforización.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Realizar la prestación de servicios eléctricos de ampliaciones, reparaciones y mantenimiento del sistema de alumbrado público y semaforización instalado en los OTB´s, distrito urbano y rural, como en las dependencias de la institución, según requerimiento y situaciones emergentes que se presenten autorizados por la instancia superior.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Revisar, reparar y realizar el colocado o instalación de las luminarias en las diferentes áreas urbanas y rurales dentro el municipio de sacaba. Cambiar y reponer luminarias en la red de alumbrado público de las calles, avenidas, parques y otras instalaciones. Efectuar programas de ampliaciones, mantenimiento e instalaciones eléctricas para el alumbrado público, semaforización para las dependencias del municipio de sacaba. Realizar tendido de línea piloto en instalaciones eléctricas que ELFEC brindo el servicio de energía eléctrica monofásica domiciliaria. Realizar la instalación e iluminación de canchas múltiples de las diferentes OTB´s del área urbana y rural según POA. Colaborar y trabajar en equipo con el personal de la dirección de servicios eléctricos y semaforización. Cumplir con el reglamento interno del personal y demás disposiciones legales en vigencia dentro el municipio. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollado de trabajo y cumplimiento de sus actividades programadas. Cuidar las herramientas de trabajo y material eléctrico dotados por la dirección su cargo. Recoger material eléctrico de trabajo bajo inventario y reportar el uso del mismo diariamente decididamente respaldado. Cumplir con otras funciones asignados por su inmediato superior inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 49 de 81

1. Formación:


Certificado de Técnico Medio o Superior en Electricidad.

2. Experiencia:

No requiere experiencia.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Capacidad de organización, planificación y coordinación.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos amplios de los procesos eléctricos y funcionamiento electromecánicos de las instalaciones existentes en el municipio de sacaba y dependencias de la institución.
- Disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Conocimientos de seguridad industrial en manejo de materiales eléctricos.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Persona responsable, dinámica y eficiente en las labores que desempeña.
- Sólida formación moral, honestidad, ética profesional, creatividad y dinamismo.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 50 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO 5 CHOFER ELECTRICO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 de Proyectos de Servicios Eléctricos y • Semaforización.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) (3) de almacenes
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Administrar el flujo de materiales, suministros de consumo y otros, cumpliendo los procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, distribución, registro y control.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a su fuente laborar en condiciones adecuadas e higiénicas. 2. Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiera sus inmediatos superiores, en los horarios establecidos y/o requeridos. 3. Realizar los trabajos de mantenimiento de alumbrado público de las luminarias juntamente con los técnicos de cada grupo de trabajo, en las diferentes OTB´s distritos urbanos y rurales. 4. Verificar el buen estado del vehículo para realizar el trabajo en las diferentes zonas rurales. 5. Efectuar seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación a que sea sometido la movilidad en los talleres de la institución o fuera de ellos. 6. Portar consigo su licencia de conducir actualizado en forma permanente. 7. Conocer las áreas geográficas del Municipio de Sacaba y del departamento. 8. Trasladar al director, jefe y personal técnico autorizado hacia las obras que se efectúan para la verificación e inspección y diversos lugares en los cuales deben ejecutar tareas específicas. 9. Informar sobre desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica. 10. Preservar los bienes asignados para el normal cumplimiento de sus funciones específicas. 11. El manejo de la movilidad a su cargo es uso estricto solo para la función pública. 12. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
D. Perfil del profesional	
1. Formación: Licencia de conducir profesional actualizado categoría "B"o"C".	


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 51 de 81

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Dinamismo, creatividad, paciencia e iniciativa.
- Actitud de trabajo bajo presión y disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Conocimientos solidos de electricidad industrial.
- Sólida formación moral.
- Contar con experiencia en el manejo de automotores y equipos con características generales específicas.
- Tener conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Tener conocimientos en primeros auxilios.
- Conocimientos y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Persona responsable, dinámica y eficiente en las labores que desempeña.
- Sólida formación moral, honestidad, ética profesional, creatividad y dinamismo.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Fecha: 09/10/2017 Versión: 1 Página 52 de 81

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
 “DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “JEFATURA DE PLANTA Y ASFALTO”

GESTIÓN 2018
 SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 53 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	JEFE(A) 2 DE PLANTA Y ASFALTO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de Infraestructura y Servicios.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 de pavimentos. Encargado (a) 1 de planta de asfalto. Encargado (a) 2 de topografía.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Supervisar, programar, organizar y evaluar la ejecución de los proyectos asignados a las diferentes unidades, con la finalidad de mejorar las vías de circulación del Municipio.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y controlar las actividades de los procesos de la planta, la disponibilidad y utilización de recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de producción y mantenimiento. Controlar y verificar el cumplimiento de normas, especificaciones y procedimientos para garantizar los requerimientos. Detectar las fallas técnicas reales o potenciales que se puedan presentar en el desarrollo de la producción y mantenimiento, informando a sus inmediatas superiores respecto a las acciones que aseguren el cumplimiento de los parámetros del proceso y requisitos de la calidad del producto. Coordinar con el suministro oportuno de los recursos necesarios para garantizar el normal desarrollo de los procesos de producción y mantenimiento. Administrar y controlar la mano de obra para asegurar su mayor eficiencia en el proceso de producción y mantenimiento industrial. Controlar el manejo adecuado de los equipos. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional, y el uso de elementos de protección personal, con el fin de minimizar y eliminar la ocurrencia de accidentes de trabajo. Elaborar la programación de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo. Supervisar las labores del personal a su cargo, a través de control de actividades. Realizar el control y registro de la producción y despacho de asfalto. Controlar y registrar el uso de materiales e insumos. Coordinar las actividades del laboratorio. Realizar reportes de análisis, a través de hojas de cálculo. Cumplir otras tareas asignadas por el inmediato superior inherente a su cargo. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 54 de 81

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil o Ingeniero Mecánico.


2. Experiencia:

Dos (2) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de la actividad que realiza.
- Persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Deberá tener disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos practica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos amplios sobre Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y rural y obras civiles y pavimentos.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 55 de 81


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación ENCARGADO (A) 1 DE PAVIMENTOS
2.	Dependencia Directa: <ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Planta de Asfalto.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 3 de pavimentos.
4.	Nivel de la estructura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo

Garantiza el control y calidad de las obras que ejecuta el G.A.M.S. por administración directa, de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas, términos de referencia y programas sobre temas de asfalto.

C. Funciones.

- Realizar el seguimiento y control de la ejecución de pavimentos por administración directa, garantizando el cumplimiento de la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución.
- Realizar el control del personal asignado durante la ejecución de pavimentos por administración directa.
- Realizar el requerimiento de materiales e insumos para la construcción de pavimentos por administración directa.
- Reportar informes periódicos a su inmediato superior a requerimiento de este sobre las labores desarrolladas.
- Brindar informes técnicos de gestiones pasadas aun cuando el mismo no hubiera supervisado, que sea imparcial, correcto y verídico.
- Coordinar la ejecución de las obras con los beneficiarios y/o control social.
- Llevar el control de materiales de construcción, hormigones y otros respaldada con informe de laboratorio según corresponda.
- Controlar la presencia del personal y equipo asignado y comprometido por la empresa para la construcción de la Obra.
- Presentar documentación al responsable de SICOES para el cierre de los proyectos.
- Coordinar con las unidades afines, la adecuada ejecución de obras.
- Realizar la supervisión de las obras a diario conforme al cronograma.
- Cumplir con el programa de ejecución de obras por administración directa.
- Acatar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
- Cumplir con otras funciones asignados por su inmediato superior, inherente a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 56 de 81

16. Realizar informes sobre las supervisiones a su inmediato superior, cuando así sea requerido.

17. Coadyuvar en la elaboración del POA de cada gestión.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil.

2. Experiencia:

Un (1) año experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de la actividad que realiza.
- Persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Deberá tener disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos practica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos amplios sobre Formulación y Evaluación de Proyectos en el área de planificación urbana y rural y obras civiles y pavimentos.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 57 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE PAVIMENTOS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 1 de Pavimentos.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Coadyuvar en la organización, provisión de materiales y controlar al personal en la ejecución de proyectos por administración directa, aplicando procedimientos y criterios técnicos conforme a la planificación proyectada.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y distribuir los materiales requeridos para la ejecución de pavimentos conjuntamente con la cuadrilla de bacheos. Cumplir con las normas de seguridad industrial. Cumplir con el cronograma de trabajo asignado. Elaboración de informes periódicos y a solicitud de la autoridad superior. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo. Cumplir a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas internas en vigencia. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Egresado y/o Técnico Medio o Superior en Construcción Civil y/o ingeniería civil. Experiencia: Un (1) año experiencia general en cargos afines. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión. Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano). Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de las otras unidades operativas. Facilidad de palabra y tener buenas relaciones humanas. Conocimientos específicos sobre las normas de tráfico y viabilidad. 	


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 58 de 81

- Conocimientos amplios y experiencia en el manejo de conflictos.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 59 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación ENCARGADO (A) 1 DE PLANTA DE ASFALTO
2.	Dependencia Directa: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) 2 de Planta y Asfalto.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 3 de almacenes de la planta de asfalto
4.	Nivel de la estructura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
<p>Coadyuvar en la organización, provisión de materiales y controlar el personal en la ejecución de proyectos por administración directa, aplicando procedimientos y criterios técnicos conforme a la planificación proyectada.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, Organizar y distribuir los materiales requeridos para la ejecución de pavimentos conjuntamente con la cuadrilla de bacheadores. 2. Brindar la seguridad industrial para el personal a su cargo (botas, overoles, cascos y otros). 3. Realizar los trabajos mediante cronograma mensual para cada uno de los distritos de nuestro municipio. 4. Elaboración del plan de trabajo en coordinación con el Encargado de Pavimentos. 5. Elaboración de informes periódicos y a solicitud de la autoridad superior. 6. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de la Planta de Asfalto por parte de las cuadrillas que están bajo su mando. 7. Elaborar el programa anual de actividades de la planta de asfalto. 8. Garantizar que cada equipo y/o maquinaria tenga un manual de operaciones. 9. Solicitar la compra de equipos, materiales y herramientas necesarias para que el personal trabaje de manera segura y eficiente. 10. Realizar inspecciones constantes del trabajo del personal y de la maquinaria. 11. Difundir la utilización del manual de seguridad para el uso de equipos y verificar que exista los procedimientos, las señalizaciones y los equipos de seguridad necesarios. 12. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas. 13. Tener pre disponibilidad de tiempo cuando la institución lo requiera. 14. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. 15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas internas en vigencia. 16. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 60 de 81

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional de Ingeniería Civil.


Especialidad en la preparación de pavimento vial

2. Experiencia:

Dos (2) años de experiencia general en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores encomendadas.
- Conocimientos básicos de laboratorio.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de las otras unidades operativas.
- Facilidad de palabra y tener buenas relaciones humanas.
- Conocimientos específicos sobre las normas de tráfico y viabilidad.
- Conocimientos amplios y experiencia en el manejo de conflictos.
- Conocimientos sólidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos sólidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 61 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación ENCARGADO (A) 3 DE ALMACENES DE LA PLANTA DE ASFALTO
2.	Dependencia Directa: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 de la Planta de Asfalto
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional: <ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
Registrar los ingresos, materiales e insumos a la planta de asfalto; custodiar, controlar, salvaguardar y supervisar el manejo preventivo, correctivo y permanente de los materiales adquiridos.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el control, recepción, clasificación, ubicación, conservación y salvaguarda de los materiales (agregados, combustibles y lubricantes, cemento asfáltico, cemento portland, etc) e insumos adquiridos y almacenados. 2. Controlar y verificar la entrega de material (agregados, combustibles y lubricantes, cemento asfáltico, cemento portland, etc), equipos y otros insumos de acuerdo a requerimientos. 3. Registrar el ingreso y salida de materiales (agregados, combustibles y lubricantes, cemento asfáltico, cemento portland, etc.) en el sistema de almacén oportunamente. 4. Controlar en forma mensual el movimiento de las existencias de saldos de almacén a su cargo. 5. Establecer controles internos y el uso adecuado de los materiales y bienes consumibles existentes en el almacén a su cargo. 6. Clasificar los materiales e insumos de conformidad al sistema aplicado para facilitar su identificación, control y manejo dentro del almacén respectivo. 7. Mantener actualizados los Kardex de existencia en el sistema informático de almacenes. 8. Verificar en forma permanente la documentación sustentatoria que acredite la recepción y salida de los materiales e insumos de las firmas proveedoras. 9. Controlar los saldos mínimos y máximos de la existencia de materiales e insumos en almacenes. 10. Realizar el "corte de inventario" de los, materiales e insumos existentes encomendadas a su cargo. 11. Realizar la actualización permanente del manual de materiales (agregados, combustibles y lubricantes, cemento asfáltico, cemento portland, etc.)

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 62 de 81

12. Realizar el levantamiento de inventario físico y valorado en forma periódica y a requerimiento de sus inmediatos superiores.
13. Seguimiento y supervisión de la documentación para su archivo y empastado.
14. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión para su presentación y aprobación por la instancia superior.
15. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas
16. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
17. Realizar y cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado o Título en Provisión Nacional de Ingeniería Civil, Administrador de Empresas y/o contaduría pública.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia general en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo y practico, capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Tener buenas relaciones humanas.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimientos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 63 de 81


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 2 DE TOPOGRAFIA
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 Planta y Asfalto.
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo
Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos a fin de facilitar información requerida para la realización de obras.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras. Efectuar cálculos y representación graficas de las mediciones topográficas. Elaborar planos de los levantamientos topográficos. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía. Brindar Asistencia técnica requerida en la ejecución de obra. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas por la organización. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas a su inmediato superior. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada por su superior. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.
D. Perfil del profesional
1. Formación: Técnico superior en Topografía o Egresado de la Carrera de Ing. Civil.
2. Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines.
3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Persona responsable, dinámica y precisa en las labores encomendadas. Capacidad de trabajo bajo presión. Disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución. Comprensión y facilidad de palabras. Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano). Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 64 de 81

requerimientos de las otras unidades operativas.

- Conocimiento y práctica de tener buenas relaciones humanas y públicas.
- Conocimientos sólidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 65 de 81

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
“DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”




MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
**“JEFATURA DE
TRANSPORTE Y
MAQUINARIA”**

GESTIÓN 2018
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 66 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	JEFE(A) 2 DE TRANSPORTES Y MAQUINARIA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) Municipal de Infraestructura y Servicios.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánico de transportes. • Operador equipo pesado. • Encargado (a) 3 de transportes y maquinaria. • Chofer equipo semi-pesado. • Chofer equipo liviano.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
Supervisar y administrar la maquinaria, equipo automotor, repuestos e insumos de la posta Municipal de Transportes, con eficiencia, eficacia, honestidad y responsabilidad.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las operaciones para asegurar que su desarrollo se efectuó en función de los objetivos de la gestión de la municipalidad de sacaba. 2. Realizar la recepción formal de vehículos para su incorporación a la unidad de transportes para la custodia, mantenimiento y control de los vehículos. 3. Programar la asignación del equipo semi pesado y pesado a las diferentes áreas de trabajo según programa. 4. Supervisar el trabajo realizado de la maquinaria pesada en obra, como también en los trabajos que realiza en los distritos urbanos y rurales. 5. Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación del parque automotor. 6. Elaborar cronograma y planes de mantenimiento de todo el parque automotor juntamente con el mecánico de transportes. 7. Controlar la existencia de lubricantes en almacenes previo pedido dirigido a almacenes de transportes. 8. Cumplir y hacer cumplir que los servidores públicos de la municipalidad de sacaba asuman la responsabilidad por el debido uso, custodia y preservación de los vehículos que les fueron asignados. 9. Realizar el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de los vehículos. 10. Reparto del combustible en el surtidor conforme al cronograma de reparto juntamente con el encargado de transportes. 11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, leyes municipales, resoluciones municipales, decretos ediles y otras normas vigentes.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 67 de 81

12. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las labores desarrolladas y cumplidas en el área de su competencia.
13. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
14. Hacer cumplir el cronograma de asignación de maquinaria a los distritos urbanos y rurales según requerimientos enviados a la unidad y según necesidad de las OTB´s de municipio de sacaba.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Ingeniero en electromecánica y/o Técnico Superior en Mecánica Automotriz.


2. Experiencia:

Dos (2) años experiencia general en cargos afines.

Un (1) año experiencia específica en cargos afines.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y de requerimientos de la actividad que realiza.
- Persona dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Deberá tener disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Conocimientos practica de relaciones públicas y humanas.
- Especialidad y experiencia en el manejo de automotores y equipos con carácter general y específico.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 68 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	MECANICO DE TRANSPORTES
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Transportes y Maquinaria.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Mantenimiento preventivo y correctivo de moviidades de maquinaria liviana, semipesado y pesada.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la reparación de los motores de los vehículos que se encuentran en mal estado en el parque automotor existente en la posta municipal. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se encuentran en mal estado. Supervisar y apoyar en todos los trabajos de conservación del sistema mecánico y eléctrico e hidráulico de los vehículos, maquinaria pesada, semi pesada y liviano y maquinaria en general. Verificar que todos los implementos y herramientas utilizados se encuentren limpios y en perfectas condiciones. Efectuar trabajos de apoyo en los servicios de auxilio a vehículos con desperfectos mecánicos. Apoyar en el manejo de equipos semi pesados y pesados cuando asi sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la unidad. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Título en Técnico Superior en Mecánica Automotriz. Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña. Comprensión y facilidad de palabra actitud de trabajo bajo presión. 	


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 69 de 81

- Buenas relaciones humanas.
- Deberá tener disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Especialidad y experiencia en la reparación de automotores y equipos con carácter general y específico.
- Conocimientos amplios en el sistema eléctrico automotor en general.
- Conocimientos básicos de chapería y pintura.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.
- Conocimientos sólidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 70 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	OPERADOR EQUIPO PESADO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Transportes y Maquinaria.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Operar la maquinaria pesada con responsabilidad y precaución manteniéndolo en perfecto estado, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores, con puntualidad, responsabilidad y honestidad.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el cambio de aceite, filtros y otros de manera periódica en coordinación con el mecánico según el cronograma. Solicitar la compra de insumos de manera oportuna para el cambio de repuestos que requiera la maquinaria. Colaborar con informes referentes a la asignación de la repartición de combustible para todas las movilizaciones de nuestro municipio dentro de la unidad de transportes. Realiza el control del material entregado para el uso de la maquinaria. Llevar el control de todas las actividades relacionadas al área. Colabora y trabajar en equipo con el personal de la unidad. Cumplir con el reglamento interno del personal y demás disposiciones legales en vigencia. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas. Cumplir con otras labores encomendadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Certificado de Operador de Maquinaria Pesada. Experiencia: Dos (2) años de experiencia general en cargos afines, Licencia de conducir categoría "T". Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Sólida formación moral y honestidad, ética profesional, creatividad y dinamismo. Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano). Disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución. 	


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 71 de 81

- Capacidad para trabajo bajo presión y resolver problemas.
- Conocimiento y práctica de buenas relaciones publicas humanas.
- Conocimientos amplios de paquetes computacionales (WORD – EXEL) y paquetes según a fin de su cargo.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 72 de 81


A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	ENCARGADO(A) 3 DE TRANSPORTES Y MAQUINARIA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 de Transporte y Maquinaria.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 2 de Transportes y Maquinaria. • Auxiliar 2 de Almacenes de Transportes.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos programados de maquinaria pesada y semipesado.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de la elaborar todos los informes referentes a la asignación de la repartición de combustible para todas las movilidades del municipio. 2. Proveer combustible y lubricantes en forma oportuna al equipo pesado y semi pesado en campo y lugares alejados para el desempeño de los trabajos asignados en los distritos rurales. 3. Supervisar el control de todo el equipo pesado y semi pesado como liviano para el normal desempeño de las tareas realizar. 4. Coordinar con el jefe de transportes los trabajos programados para cada día de la semana en las diferentes OTB´s, distritos urbanos y rurales según programa. 5. Colaborar y trabajar en equipo con todo el personal de la unidad. 6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, leyes municipales, resoluciones municipales, decretos ediles y otras normas vigentes. 7. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programados. 8. Trasladar maquinaria con rodado (tractor, oruga, torna mesa, etc.) a las diferentes áreas de trabajo tanto en el distrito urbano como distrito rural. 9. Cumplir con otras labores encomendadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
4. Formación: Egresado o Técnico Medio o Superior de las Carreras de Ciencias Económicas o Contador General.	
5. Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines.	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 73 de 81

6. Conocimientos y Cualidades personales:

- Sólida formación moral y honestidad.
- Ética profesional, creatividad y dinamismo.
- Disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región, (quechua y castellano).
- Capacidad de resolver problemas y trabajo bajo presión.
- Conocimientos practica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos solidos sobre la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales relacionados al cargo.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos solidos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 74 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	AUXILIAR 2 DE TRANSPORTES Y MAQUINARIA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 3 de Transportes y Maquinaria.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo


B. Razón de ser del cargo
<p>Colaborar en el manejo de forma responsable y ordenada documentos de la posta Municipal relacionado con todo el manejo administrativo con el objetivo de satisfacer las necesidades operativas de la unidad de transportes.</p>

C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Registrar la correspondiente planilla referente a la asignación de la repartición de combustible para todas las movilidades de nuestro municipio cada mes. Realizar las planillas de cancelación por concepto de combustibles: diesel oil, gasolina especial y gas natural vehicular. Llevar el registro de todas las actividades relacionados en el manejo administrativo de la posta municipal. Realizar la compra de la ropa de seguridad industrial para todos los operadores equipo pesado, semi pesado, y operadores de máquinas. Colaborar y trabajar en equipo con el personal de la unidad. Cumplir con el reglamento interno del personal y demás disposiciones legales en vigencia. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas. Realizar solicitudes, informes para cumplir con los objetivos de la unidad de transportes. Cumplir con otras labores encomendadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Egresado o Técnico Medio o Superior de las Carreras de Ciencias Económicas o Contador General. Experiencia: No requiere experiencia previa. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Sólida formación moral y honestidad, ética profesional, creatividad y dinamismo.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 75 de 81

- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Capacidad para trabajo bajo presión y resolver problemas.
- Conocimiento y práctica de buenas relaciones publicas humanas.
- Conocimientos amplios de paquetes computacionales (WORD – EXEL) y paquetes según a fin de su cargo.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos básicos del Decreto Supremo N° 0181.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 76 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	AUXILIAR 2 DE TRANSPORTES Y MAQUINARIA
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) 3 de Transportes y Maquinaria.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
Registrar, organizar, realizar el seguimiento de los recursos financieros asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otros, en función al POA de la Institución.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el Seguimiento de cambio de aceite, filtros y otros de manera periódica a todo el parque automotor según el cronograma realizado mediante la solicitud de los conductores. Llevar un registro de control de material mediante kardex de entradas y salidas (repuestos en general, aceite, filtros de aceite, llantas, etc.) que se encuentren en almacenes. Custodiar todo el material que se encuentra en almacenes y a su cargo del auxiliar de almacenes. Solicitar la compra de insumos de manera oportuna para el cambio de las movilidades del municipio. Colaborar con informes referentes a la asignación de la repartición de combustible para todas la movilidades de nuestro municipio dentro la unidad de transportes. Realizar el control del material entregado para el uso de las movilidades. Llevar el control de todas las actividades relacionadas en el manejo administrativo de almacenes de transportes. Colabora y trabajar en equipo con el personal de la unidad. Cumplir con el reglamento interno del personal y demás disposiciones legales en vigencia. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas. Cumplir con otras labores encomendadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
1. Formación: Técnico Superior y/o Medio en Mecánica Automotriz y/o rama administrativa.	


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 77 de 81

2. Experiencia:

No Requiere Experiencia.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Sólida formación moral y honestidad, ética profesional, creatividad y dinamismo.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Capacidad para trabajo bajo presión y resolver problemas.
- Conocimiento y práctica de buenas relaciones publicas humanas.
- Conocimientos amplios de paquetes computacionales (WORD – EXEL) y paquetes según a fin de su cargo.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimientos solidos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre el funcionamiento y la estructura orgánica de la Municipalidad.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 78 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	CHOFER EQUIPO SEMI -PESADO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Transportes y Maquinaria.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutivo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Conducir el vehículo con responsabilidad y precaución, manteniéndolo en perfecto estado de funcionamiento, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores, con puntualidad, responsabilidad y honestidad.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre los desperfectos mecánicos de las unidades motorizadas y solicitar asistencia mecánica. 2. Efectuar la limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo antes de usarlo diariamente, verificando niveles de aceite, gasolina o diesel, agua batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con el buen funcionamiento del mismo. 3. Porta en el vehículo la licencia de conducir. 4. Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores. 5. Transportar material diverso (arena, tierra, piedra, etc.), necesario para la ejecución de obras y todo lo que sea necesario para el trabajo de mantenimiento de las vías urbanas u rurales. 6. Verificar cada mañana que la movilidad se encuentre en perfectas condiciones. 7. Esperar las órdenes del inmediato superior para realizar trabajos programados o donde haya emergencias. 8. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas. 9. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 10. Cumplir con la normativa legal vigente, leyes municipales, ordenanzas municipales, decretos ediles y otros inherentes al cargo. 11. Cumplir con otras labores encomendadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 79 de 81

1. Formación:


Chofer Profesional.

2. Experiencia:

Un (1) año de experiencia específica en cargos afines con Licencia de conducir Actualizado Categoría "B" o "C".


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña en el campo de acción de trabajo.
- Disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Comprensión, fluidez verbal y actitud de trabajo bajo presión.
- Especialidad y experiencia en el manejo de automotores y equipos de carácter general y específico.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Conocimientos básicos del sistema eléctrico automotriz.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001 Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1 Página 80 de 81

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	CHOFER EQUIPO LIVIANO
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe (a) 2 de Transportes y Maquinaria.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Conducir el vehículo con responsabilidad y precaución, manteniéndolo en perfecto estado de funcionamiento, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores, con puntualidad, responsabilidad y honestidad.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Presentarse en su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas. Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiera autoridades de mayor jerarquía, en los horarios establecidos y/o requeridos. Verificar el buen estado del vehículo. Efectuar el seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación a que sea sometida la movilidad en los talleres de la institución o fuera de ellos. Portar consigo su licencia de conducir actualizado en forma permanente. Conocer el área geográfica del municipio de sacaba y del departamento. Informar sobre los desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica. Efectuar la limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo antes de usarlo diariamente, verificando niveles de aceite, gasolina o diesel, agua batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con el buen funcionamiento del mismo. Llevar el control de la bitácora del vehículo. Preservar los bienes asignados para el normal cumplimiento de sus funciones específicas. El manejo de la movilidad a su cargo es uso estricto solo para función pública. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Chofer Profesional. Experiencia: Tres (3) año de experiencia general en cargos afines con Licencia de conducir 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSO HUMANOS	SMFA/DRRHH/FR001
		Fecha: 09/10/2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	Versión: 1
		Página 81 de 81

Actualizado Categoría "B" o "C"

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Dinamismo, creatividad precisa e iniciativa.
- Actitud de trabajo bajo presión y disponibilidad de tiempo a requerimiento de la institución.
- Sólida formación moral.
- Contar con experiencia en el manejo de automotores y equipos con características generales y específicas.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Tener conocimientos de primeros auxilios.
- Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimientos de la Ley N° 1178 y sus Subsistemas.