 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 1 de 171</b>

## 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 Específico 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 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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 2 de 171

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.

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

#### V. NATURALEZA Y FINALIDAD

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 3 de 171</b>


La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", 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 autónomo 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, basados en los principios de democracia participativa, efectividad y equidad de sus políticas públicas" motivados, comprometidos y con solvencia técnica.

## VII. VISION

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES          DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE          FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 4 de 171

“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 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Fecha: 29/12/2017 Versión: 1 Página 5 de 171

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 FINANZAS Y  
 ADMINISTRACIÓN”**

GESTIÓN 2018  
 SACABA-BOLIVIA


 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 6 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>
2.	<b>dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde (sa) Municipal</li> </ul>
	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria SMFA</li> <li>Chofer</li> <li>Jefe 1 (a) de sistemas</li> <li>Director (a) 1 de finanzas</li> <li>Director (a) de 2 ingresos y servicios municipales</li> <li>Director (a) 2 de organización administrativa y recursos humanos.</li> <li>Director (a) 2 de contrataciones</li> </ul>
3.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Manejar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada. Implementar los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Integrada para administrar adecuadamente los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a través de definición de políticas fiscales, tributarias y financieras que garanticen su sostenibilidad, asegurando un manejo transparente, eficaz y eficiente.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, desde un enfoque de género, generacional e intercultural.</li> <li>proponer y dirigir las Políticas Municipales, en el ámbito de las competencias.</li> <li>Administrar y gestionar los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la institución, a fin de asegurar la sostenibilidad financiera.</li> <li>Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos y controles internos de administración financiera y tributaria, tanto de orden general como propios.</li> <li>Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal de Sacaba, en el ámbito de las competencias asignadas a su Secretaria Municipal.</li> <li>Diseñar políticas y estrategias de financiamiento internos y externos.</li> <li>Supervisar y presentar los estados financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones para la toma de decisiones.</li> <li>Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia.</li> </ol>

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 7 de 171

9. Resolver los asuntos administrativos que corresponde a la Secretaria Municipal a su Cargo.
10. Presentar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal de Sacaba, los informes que le sean solicitados, dentro del marco de sus competencias municipales.
11. Coordinar con las otras Secretarías Municipales, la planificación y ejecución de las políticas municipales.
12. Promover e implementar actividades de evaluación y control de la Gestión Pública.
13. Proporcionar información sobre el uso de los recursos a quienes lo soliciten, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
14. Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde o Alcaldesa y Secretarios (as) municipales y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.
15. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de su Secretaria, concurrir a la elaboración de Presupuesto Municipal, Reformulados y rendir cuentas de su ejecución de manera oportuna y cuando se requiera.
16. Firmar Resoluciones Municipales relativas al área de sus atribuciones administrativas.
17. Proponer al Alcalde o Alcaldesa Municipal de Sacaba, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.
18. Designar y remover al personal de su Secretaria de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
19. Elevar ante el Alcalde o Alcaldesa, la memoria y rendición de cuentas anuales de sus Secretaria.
20. Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.
21. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.
22. Participar del Plan de Territorial de Desarrollo Integral -PTDI y otros Planes estratégicos.
23. Implementar los Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
24. Planificar, organizar, dirigir y evaluar en forma permanente la aplicación de políticas y estrategias administrativas y económicas-financieras delineadas por la instancia superior, con el fin de garantizar una eficiente prestación de los servicios hacia la Comunidad.
25. Coordinar en la formulación de la programación de operaciones, su ejecución y evaluación de acuerdo al plan operativo de cada gestión.
26. Apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en la administración integral y coordinación con las demás dependencias de la institución.
27. Aplicar las políticas y estrategias administrativas y económicas – financieras delineadas por GAMS.

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 8 de 171

28. Gestionar fuentes de financiamiento apropiadas, para canalizar recursos que viabilicen la realización de obras y proyectos contemplados en el plan operativo anual.
29. Coordinar la publicación de documentos oficiales del Ejecutivo Municipal en sus diferentes áreas de trabajo concernientes a los aspectos económicos, financieros y administrativos.
30. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General de Estado y Auditoría Interna.
31. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
32. Coordinar informes periódicos establecidos en la normativa vigente o las determinadas por la instancia superior.
33. Difundir y socializar toda normativa de interés y aplicación general que coadyuve al mejor desarrollo de las funciones.
34. Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por los servidores y servidoras públicos así como de los contribuyentes sobre las Resoluciones emitidas en el campo de su competencia y atribuciones.
35. Cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción, determinadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
36. Proponer proyectos de Decreto Municipal con la Máxima Autoridad Ejecutiva.
37. Otras que sean asignadas por la autoridad superior.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**

Título en Provisión Nacional en Lic. Contaduría Pública, Economista, Administrador de Empresas.

##### **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 GAMS.
- Hablar dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).




 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 9 de 171

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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
<p>Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior, para el buen funcionamiento de las actividades de la Secretaria.</p>	

<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Procesar toda la información proveniente de la Secretaria Municipal de Finanzas y Administración, para las unidades y otras organizaciones con las cuales mantiene comunicación constante.</li> <li>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.</li> <li>Atender a los servidores públicos y al público en general con amabilidad y cortesía, dando a conocer la información requerida.</li> <li>Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>Controlar el uso del teléfono fijo y uso del fax u mantener actualizado el directorio institucional.</li> <li>Organizar u coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.</li> <li>Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación de la Secretaria y de sus unidades con las cuales colabora directamente a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades.</li> <li>Registrar, archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por la Secretaria.</li> <li>Mantener actualizada la documentación de la Secretaria.</li> <li>Ningún documento oficial de la institución podrá ser remitido como correspondencia externa sin el respectivo visto bueno de su inmediato superior.</li> <li>Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior.</li> <li>Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> </ol>	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 10 de 171

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

15. Otras funciones que sea asignadas por su la autoridad superior.

#### **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.


 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 11 de 171

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


<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
<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>	

<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiera el Secretario (a) Municipal de Finanzas y Administración, en los horarios establecidos y/o requeridos.</li> <li>Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con la garantía de seguridad del servicio oficial.</li> <li>Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo a su cargo, efectuando seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación al que sea sometido el vehículo.</li> <li>Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas</li> <li>Portar consigo su licencia de conducir actualizada y en forma permanente.</li> <li>Informar a la unidad correspondiente, sobre desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica.</li> <li>Efectuar la limpieza y 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.</li> <li>Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.</li> </ol>	

<b>D. Perfil del profesional</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Bachiller en Humanidades y/o técnico en mecánica automotriz.</li> <li><b>Experiencia:</b> Tres(3) años de experiencia en conducción de vehículos motorizados, Licencia de conducir profesional actualizado categoría "B" o "C"</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, dinámica, precisa y eficaz en las labores que desempeña.</li> <li>Hablar a menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).</li> </ul> </li> </ol>	

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p><b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 12 de 171</p>

- 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 AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 13 de 171

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




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
 FUNCIONES  
**“JEFATURA 1 DE  
 SISTEMAS”**

GESTIÓN 2018  
 SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 14 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>JEFE (A) 1 DE SISTEMAS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) Municipal de Finanzas y Administración.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado (a) 1 de desarrollo de sistemas</li> <li>Encargado (a) 3 de mantenimiento de sistemas</li> <li>Auxiliar 2 de sistemas</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
<p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar, controlar, asesorar y realizar el seguimiento, la implementación de nuevas herramientas tecnológicas y control de todo el sistema informático de la Institución. Promover la constante innovación tecnológica y la mejora continua de los servicios en línea que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</p>	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir y controlar el estudio, seguimiento y asesoramiento en la implantación de sistemas computacionales en las diferentes dependencias de la Institución.</li> <li>Diseñar y participar en la elaboración de proyectos de comunicación.</li> <li>Administrar y tomar medidas de seguridad informáticas para salvaguardar la información del centro de datos informáticos (data center).</li> <li>Diseñar y desarrollar sistemas computacionales adecuados a las necesidades institucionales acordes al avance tecnológico a requerimiento de instancia superior o lo programado en la gestión.</li> <li>Solicitar la contratación de los Servicios de empresas multidisciplinarias para la implementación de sistemas de mayor magnitud y complejidad.</li> <li>Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>Supervisar y evaluar los nuevos sistemas computacionales propuestos y desarrollados por la Unidad en su conjunto.</li> <li>Evaluar y proponer las mejoras y reformas a ser introducidas en los sistemas computacionales en actual funcionamiento en las diferentes unidades y áreas de la institución.</li> <li>Asesorar en la adquisición de nuevos equipos de sistemas que ajusten a los avances tecnológicos y necesidades.</li> <li>Proporcionar soporte técnico en cuanto al hardware y software de base para los equipos de computación a los usuarios del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>Efectuar el relevamiento técnico de los equipos computacionales para determinar altas y bajas y Reposiciones.</li> </ol>	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 15 de 171

12. Administrar cuentas de Usuarios del sistema del RUAT (vehículos, inmuebles, actividades económicas, tasas, fiscalización) conforme a procedimiento establecido y otros sistemas internos de la institución.
13. Efectuar copias de seguridad de los sistemas informáticos administrados de manera directa por el Gobierno Autónomo Municipal.
14. Resguardar la información proporcionada en medio magnético, en coordinación con las diferentes dependencias de la institución.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
16. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
17. Controlar y supervisar el correcto uso y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, conforme a cronograma pre establecido.
18. Administrar y supervisar las conexiones a internet, intranet y telecomunicaciones.
19. Preservar los bienes asignados para su cumplimiento de sus funciones específicas.
20. Evaluar periódicamente el cumplimiento de la Programación de Operaciones Anuales.
21. Seguimiento y supervisión de la estructuración de la página web y su funcionamiento.
22. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
23. Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción.
24. Difundir y socializar, entre sus dependientes, cualquier normativa de aplicación general para el mejor desempeño de los mismos.
25. Diseñar, participar en la elaboración de proyectos relacionados con circuitos de video de vigilancia, proporcionar copias de las grabaciones de las cámaras de seguridad previa autorización de su inmediato superior.
26. Otras funciones que sean asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**

Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica y Lic. en Informática.


##### **2. Experiencia:**

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

Un (1) años de específica en cargos afines.


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Responsable con mucha capacidad de organización, capacidad de toma de decisiones, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisiones, practico, fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre desarrollo de proyectos, investigación y fomento tecnológico.
- Conocimiento sobre cableado estructurado, fibra óptica y redes inalámbricas.
- Conocimiento solido sobre manejo de Servidores Plataformas, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Linux.
- Conocimiento solido del manejo de Base de Datos SQL Server.

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 16 de 171</b>

- Conocimiento solido sobre configuración de Antivirus corporativo.
- Conocimiento sobre telefonía, configuración de centrales telefónicas.
- Conocimiento solido de los diferentes lenguajes de programación.
- Conocimiento en el área de sistemas informáticos.
- Conocimiento de la Ley de Telecomunicaciones.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales municipales, administrativas e internas vigentes.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).



 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 17 de 171


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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
----------------------------------

Desarrollar sistemas informáticos, supervisar, evaluar, controlar, asesorar y realizar el seguimiento en la implantación de Sistemas Informáticos y control de los mismos.

<b>C. Funciones.</b>
----------------------

- Asesorar y capacitar en el manejo de los diferentes sistemas del GAMS al personal encargado del manejo.
- Implantar, administrar y realizar mantenimiento, copias de seguridad a la base de datos del municipio.
- Diseñar e implementar sistemas informáticos en coordinación con las diferentes unidades de acuerdo a requerimiento.
- Poner en funcionamiento el sistema de catastro Sistema espacial de la información catastro urbano (SEICU), actualizar el sistema cuando se requiera de la misma forma la base de datos correspondiente.
- Realizar procesos de respaldo de información del sistema SEICU.
- Realizar auditoria técnico operativo de los sistemas de municipio.
- Actualizar la página web.
- Efectuar el relevamiento técnico de los equipos computacionales para determinar altas, bajas y reposiciones.
- Implementar y actualizar cuando se requiera el intranet.
- Apoyar al personal del municipio en el manejo operativo de paquetes de computación, comerciales y específicos de la entidad.
- Identificar necesidades y proveer la adquisición de equipos de software y programas de capacitación.
- Establecer criterios y evaluar propuestas para la provisión de equipos software y programas de capacitación.
- Controlar, supervisar y velar por el uso correcto y mantenimiento preventivo de los equipos de computación.
- Actualizar los medios físicos y lógicos del sistema de computación.
- Asesorar y preparar informes a las autoridades sobre los sistemas en desarrollo.
- Coordinar con las diferentes áreas del municipio para determinar sus requerimientos de equipos de software, planes y programas referentes a tópicos de automatización de tareas y toma de decisiones en base a la información.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 18 de 171

17. Elaborar y establecer cronogramas anuales y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
18. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
19. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.
20. Cumplir y realizar otras funciones que sean asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Lic. en Informática, Ing. en Sistemas.

##### **2. Experiencia:**

Dos (2) años de Experiencia General.


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Responsable con mucha capacidad de organización, capacidad de toma de decisiones, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisiones, practico, fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre desarrollo de proyectos, investigación y fomento tecnológico.
- Conocimiento en lenguaje de programación.
- Conocimiento en manejadores de base de datos SQL Server.
- Conocimiento solido sobre configuración de Antivirus corporativo.
- Conocimiento de la Ley de Telecomunicaciones.
- Conocimientos solidos sobre disposiciones legales municipales, administrativas e internas vigentes.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 19 de 171

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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Evaluar, controlar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y ordenadores de la Institución y las diferentes instituciones que dependen del Municipio de Sacaba.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>Instalar o reinstalar Sistemas Operativos y utilitarios por daños en el manejo, ataque de virus o deterioro de software.</li> <li>Realizar trabajos de cableado estructurado.</li> <li>Brindar apoyo técnico en el manejo de los diferentes sistemas informáticos y herramientas de escritorio.</li> <li>Elaborar informes sobre revisiones técnicas realizadas a los equipos para determinar altas, bajas y reposiciones.</li> <li>Realizar el mantenimiento a la red telefónica y datos.</li> <li>Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>Reportar informes periódicos al inmediato superior y a requerimiento de este.</li> <li>Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Egresado de las Carreras de Ciencias Tecnológicas y/o Técnico Medio o Superior en Analista de Sistemas Informáticos, Electrónica.</li> <li><b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia general en cargos afines.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable con mucha capacidad de organización, capacidad de toma de decisiones, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisiones, practico, fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.</li> <li>Conocimiento de la Ley de Telecomunicaciones.</li> </ul> </li> </ol>


 <p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos</p>	SMFA/DRRH/MOF001
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b></p>	Fecha: 29/12/2017
		Versión: 1
		Página 20 de 171

- Conocimientos sólidos sobre disposiciones legales municipales, administrativas e internas vigentes.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 21 de 171

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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Evaluar, controlar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y ordenadores de la Institución y las diferentes instituciones que dependen del Municipio de Sacaba.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de computación de Hospitales, Postas y Unidades Educativas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>Instalar o reinstalar Sistemas Operativos y utilitarios por daños en el manejo, ataque de virus o deterioro del software.</li> <li>Realizar trabajos de cableado estructurado.</li> <li>Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de los diferentes sistemas informáticos y herramientas de escritorio.</li> <li>Elaborar informes sobre revisiones técnicas realizadas a equipos.</li> <li>Realizar el mantenimiento a la red de telefonía y datos.</li> <li>Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>Reportar informes periódicos al inmediato superior y a requerimiento de este.</li> <li>Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Egresado o Estudiante de Ciencias Tecnológicas, Mantenimiento de Computadoras y/o Técnico Medio o Superior.</li> <li><b>Experiencia:</b> No requiere experiencia.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable con mucha capacidad de organización, capacidad de toma de decisiones, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisiones, practico, fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.</li> <li>Conocimientos solidos sobre disposiciones legales, administrativas, vigentes.</li> </ul> </li> </ol>

 <p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b></p>	Fecha: 29/12/2017
		Versión: 1
		Página 22 de 171

- Conocimiento sólido de la Ley No. 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 AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Fecha: 29/12/2017 Versión: 1 Página 23 de 171

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
 FUNCIONES  
**“DIRECCION DE  
 FINANZAS”**


**GESTIÓN 2018  
 SACABA-BOLIVIA**

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 24 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR (A) 1 DE FINANZAS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario (a) Municipal de Finanzas y Administración.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Jefe (a) 1 de contabilidad</li> <li>• Jefe (a) 2 de activos fijos</li> <li>• Jefe (a) 2 de tesorería y crédito público</li> <li>• Jefe (a) 2 de presupuesto</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutivo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
<p>Administrar y controlar los recursos económicos y financieros, formulando estrategias y mecanismos de control que optimicen la captación de recursos y racionalicen el gasto del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba en el marco de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Subsistemas.</p>	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal y su integración para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.</li> <li>2. Seguimiento, supervisión de la elaboración de los estados financieros de gestión con periodicidad mensual y anual y presentar a la máxima autoridad ejecutiva.</li> <li>3. Seguimiento, supervisión y aprobación de los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.</li> <li>5. Aplicar las Directrices que emite el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>6. Coordinar y ejecutar los planes y proyectos Administrativos Financieros de acuerdo al programa de Operaciones Anual.</li> <li>7. Coordinar en la Formulación y consolidación del Presupuesto Institucional.</li> <li>8. Preparar información financiera para la evaluación de proyectos de inversión en base a información del área de presupuestos.</li> <li>9. Coordinar y tomar las previsiones administrativas para el proceso de cierre de gestión presupuestaria, contable y de tesorería.</li> <li>10. Presentar oportunamente los Estados Financieros (EEFF), estipulada en la normativa vigente, en coordinación con el área de contabilidad.</li> <li>11. Analizar, interpretar e informar los resultados económicos – financieros las variaciones patrimoniales y de ejecución presupuestaria de la Institución.</li> <li>12. Participar y coadyuvar en negociaciones, acuerdos, convenios y otros que la Institución pueda suscribir, con instituciones públicas y privadas.</li> </ol>	



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 25 de 171

13. Supervisar y controlar el cumplimiento y ejecución del presupuesto General de la Institución.
14. Asesorar a los niveles superiores sobre aspectos económicos – financieros.
15. Atender programación de pagos de acreedores de la Institución en forma responsable de acuerdo a los recursos.
16. Firmar cheques cuando se le delegue, previa habilitación de firmas.
17. Proporcionar mensualmente y cuando lo requieran las autoridades de la Institución los estados de cuentas del movimiento económico y financiero.
18. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones y requerimientos de la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
19. Coordinar y Presentar el flujo de caja de forma oportuna y a requerimiento de la MAE, Secretarios Municipales, Asesores y Directores.
20. Formular, considerar y coordinar los requerimientos presupuestarios de cada gestión para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
22. Coordinar con Asesoría Legal y la Jefatura de Activos Fijos lo referente al registro y publicación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro contable.
23. Revisar y firmar los documentos y registros contables que se generan en la Dirección de Finanzas.
24. Verificar el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad, presupuestos, tesorería y crédito público y activos fijos.
25. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa en materia impositiva.
26. Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción.
27. Difundir y socializar cualquier normativa de aplicación general por parte de los servidores, sea interno o externa para el cumplimiento de sus funciones de manera adecuada.
28. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**

Título en Provisión Nacional Licenciado en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Economista.


##### **2. Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia general en cargos afines.


Un (2) año de 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, capaz de trabajar bajo presión, mantener buenas relaciones públicas y humanas.

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 26 de 171</b>

- Conocer y aplicar la ética profesional y otros afines a su función específica.
- Conocimiento amplio sobre disposiciones tributarias y normativas vigentes aplicables a las instituciones públicas.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Otros).
- Conocer el funcionamiento de la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento solido sobre Administración Presupuestaria, Contabilidad y Control Gubernamental.
- Conocimientos Amplios sobre el SINCOM, SIGEP, SIGMA y SICOES.
- Conocimientos solidos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la Ley Financial.
- Conocimientos fundamentales sobre normativa municipal y administrativa.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 27 de 171

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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
----------------------------------

Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de la Dirección, para el cumplimiento adecuado de sus actividades.

<b>C. Funciones.</b>
----------------------

1. Procesar y resguardar toda la información proveniente de la Dirección de Finanzas en forma confidencial y reservada.
2. Recibir y despachar la documentación interna y externa, previo registro en el libro respectivo para su control y en el sistema computarizado del Municipio.
3. Atender a los servidores públicos y al público con amabilidad y cortesía.
4. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación de la Dirección, a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades de la Dirección.
5. Comunicarse con las diferentes reparticiones de la Institución a fin de informar sobre disposiciones emanadas por su inmediato superior.
6. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior.
7. Registrar, archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por la Dirección de Finanzas.
8. Controlar que todo documento oficial se remitido como correspondencia externa con el visto bueno de su inmediato superior.
9. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
10. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
11. Controlar el uso del teléfono fijo y uso del fax.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

<b>D. Perfil del profesional</b>
----------------------------------


**1. Formación:**

Título en Secretariado Ejecutivo.


**2. Experiencia:**

Un (1) año de trabajo en el sector público o privado.

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**


 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p><b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 28 de 171</p>

- Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, trabajo bajo presión, amable y cordial.
- Conocimientos sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales.
- Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Otras funciones que sean asignadas la autoridad superior.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 29 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>JEFE (A) 1 DE CONTABILIDAD</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 1 de Finanzas</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) 1 contable</li> <li>• Encargado (a) 1 tributario</li> <li>• Encargado (a) 2 contable</li> <li>• Encargado (a) 2 de archivos contables</li> <li>• Auxiliar 2 contable</li> <li>• Encargado (a) 1 almacenes</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutivo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Administrar eficiente y oportunamente el sistema de contabilidad Integrada, enmarcados en los principios, procedimientos y normativas de Contabilidad Gubernamental Integrada de general aceptación, disposiciones legales y reglamentos específicos en vigencia. Proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar los estados contables mensuales, semestrales, anuales y otros requeridos por la instancia superior.</li> <li>2. Revisar y verificar en forma permanente los documentos contables y respaldos de cada operación para el registro y la emisión de los correspondientes cheques.</li> <li>3. Mantener actualizado el sistema contable y los registros utilizados en su procesamiento.</li> <li>4. Verificar la consistencia de los estados financieros.</li> <li>5. Realizar análisis e interpretación de los Estados Financieros de cada periodo, a fin de brindar la información correspondiente a la instancia superior sobre la situación presupuestaria, financiera y patrimonial.</li> <li>6. Controlar y Supervisar el adecuado archivo de los documentos contables que respalden los Estados Financieros y complementarios.</li> <li>7. Coordinar con las unidades afines a su área de acción las actividades a ser ejecutadas en el periodo.</li> <li>8. Sugerir a la instancia superior las modificaciones y aplicaciones de procedimientos contables que más se adecuen a las necesidades actuales.</li> <li>9. Efectuar el seguimiento, análisis y evaluación de los registros contables para identificar errores y realizar los ajustes contables correspondientes que implique movimiento de tipo transaccional presupuestaria, financiera y patrimonial.</li> <li>10. Efectuar análisis de consistencia de los estados financieros de manera periódica y al cierre de cada gestión.</li> <li>11. Emitir informes sobre el comportamiento y saldos de registros transaccionales presupuestarios, financieros y patrimoniales a requerimiento de instancias</li> </ol>	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 30 de 171

- superiores.
12. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
  13. Seguimiento y supervisión de la presentación de documentos de descargo a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área contable.
  14. Presentación y exposición de los Estados Financieros Institucional y Consolidados.
  15. Elaborar el POA y presupuesto de la unidad en función de las actividades propias establecidas para la gestión y sus dependientes.
  16. Supervisar el registro y cierre de Fondo Rotatorio, Fondos en Avance y Anticipos Financieros a Corto Plazo conforme a normativa.
  17. Supervisar y establecer controles necesarios en el registro físico – valorado del movimiento de Almacenes e inventarios.
  18. Efectuar el corte de operaciones al cierre de gestión (comprobantes, cheques, cajas, almacenes y activos fijos) para la elaboración y presentación de los Estados Financieros.
  19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, internas y externas relacionados a su campo de acción.
  20. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
  21. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
  22. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
  23. Socializar disposiciones y normativa de aplicación general entre sus dependientes.
  24. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**

Título en Provisión Nacional en Lic. en Auditoría y/o Contaduría Pública Autorizado.


##### **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:**

- Coordinación, mando, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisiones, practico, fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales vigentes internas y externas.
- Conocimientos solidos sobre principios, normas de contabilidad generalmente aceptadas y Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimientos solidos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, otros), que constituyen herramientas auxiliares para sus actividades laborales.
- Conocimiento solido sobre la Ley Financiera, directrices de formulación presupuestaria y

 <p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 31 de 171</p>

disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso contable gubernamental.

- Conocimientos sólidos y manejo de los sistemas SINCON, SIGEP y SICOES.
- Conocimientos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos sobre normativa municipal administrativa y tributaria.
- 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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 32 de 171

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


<b>B. Razón de ser del cargo</b>
----------------------------------

Registrar de manera sistemática las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, para la elaboración de los Estados Financieros básicos y complementarios proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Principios de Contabilidad.

<b>C. Funciones.</b>
----------------------

- Registrar de manera sistemática las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- Registrar las transacciones de recursos (comisiones bancarias, retenciones, rentas dignidad y fondo cívico patriótico) en el sistema en orden cronológico y respetando los momentos contables del ingreso.
- Registrar las transacciones de gastos en el sistema en orden cronológico y cumpliendo los momentos contables del registro.
- Registrar los comprobantes de contabilidad e imprimir los mismos hasta el estado verificado, para la aprobación del Jefe (a) de Contabilidad y firma del Director (a) de Finanzas.
- Revisar y verificar que toda la documentación que respalda a los comprobantes de contabilidad se encuentren completos (solicitud, certificación presupuestaria, planillas, facturas, informes y otros), que cumplan con los requisitos necesarios y con las firmas de las diferentes unidades que participaron en el proceso.
- Elaborar comprobantes, registros de regularización, ajustes y otros pertinentes de acuerdo a exigencia de las transacciones.
- Participación activa en tareas de elaboración y preparación de "Estados Financieros".
- Efectuar análisis de consistencia de los Estados Financieros de manera periódica y al cierre de cada gestión.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
- Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área contable.
- Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.



 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 33 de 171</b>

12. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
13. Análisis de procesos operativos del módulo contable e interpretación de reportes financieros, asimismo la de coordinar y proporcionar la información oportuna.
14. Revisión y conciliación periódica de cuentas contables que impliquen en movimiento de tipo transaccional para depuración de cuentas con saldos acumulados de la gestión y gestiones anteriores.
15. Cumplir el reglamento interno de personal y las disposiciones legales.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Título en Provisión Nacional en Lic. En Auditoría y/o Contaduría Pública Autorizado.

##### **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, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sólido sobre el Sistema de Contabilidad Integrada constituye una herramienta auxiliar para sus actividades laborales.
- Conocimiento amplio sobre procedimientos de Contabilidad Gubernamental Integrada y disposiciones legales en vigencia.
- Conocimiento sólido sobre el SINCON, SIGEP y SICOES.
- Conocimiento sobre la estructura organización, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y disposiciones tributarias.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 34 de 171

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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
----------------------------------

Efectuar el control, revisión y verificación de la emisión de las facturas y generar información para registrar y presentar las declaraciones tributarias que correspondan a través de los sistemas establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.


<b>C. Funciones.</b>
----------------------

- Efectuar el control, revisión, verificación de las facturas y generar información para registrar y presentar las declaraciones tributarias que correspondan a través de los sistemas establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- Registrar y verificar las facturas emitidas que estén llenados correctamente según normativa vigente de las compras y ventas que realiza el Gobierno Autónomo Municipal.
- Registrar, consolidar y presentar la información de la Bancarización en los sistemas establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos establecidos.
- Registrar, consolidar y presentar la información del Libro de Compras y Ventas IVA a través de los sistemas establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos establecidos.
- Cumplir con los requerimientos de información y documentación del Servicio de Impuestos Nacionales y otras instituciones.
- Preparar, revisar y remitir documentación generada para su respectivo archivo.
- Rectificar las Declaraciones Juradas del Libro de Compras y Ventas – LCV y Bancarización si fuere necesario.
- Presentar informes oportunos referentes al envío de los libros de compras y ventas IVA – LCV y Bancarización.
- Informar y orientar a las Unidades solicitantes sobre el registro de factura.
- Promover el cumplimiento de las normativas tributarias vigentes.
- Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

<b>D. Perfil del profesional</b>
----------------------------------

<b>1. Formación:</b>
----------------------

Título en Provisión Nacional en Lic. En Auditoría y/o Contaduría Pública.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 35 de 171

## 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, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento solido sobre normativa tributaria, Ley 843 y su Reglamentación 1606.
- Conocimiento solido sobre la Ley 2492 Código Tributario.
- Conocimiento solido sobre Resoluciones Normativas de Directorio.
- Conocimientos sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Conocimiento sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento solido sobre principios, normas de contabilidad generalmente aceptada y Sistemas de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales que constituyen herramientas auxiliares para sus actividades laborales
- Conocimiento solido sobre la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus Reglamentos Específicos.
- Conocimiento solido sobre el manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y otros relacionados al área.
- Conocimiento sobre la Constitución Política del Estado.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y disposiciones tributarias.
- 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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 36 de 171


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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
----------------------------------

Registrar de manera sistemática las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, para la elaboración de los Estados Financieros básicos y complementarios proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Principios de Contabilidad.

<b>C. Funciones.</b>
----------------------

- Registrar de manera sistemática las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- Registrar las transacciones de recursos (comisiones bancarias, retenciones, rentas dignidad y fondo cívico patriótico) en el sistema en orden cronológico y respetando los momentos contables del ingreso.
- Registrar las transacciones de gastos en el sistema en orden cronológico y cumpliendo los momentos contables del registro.
- Registrar los comprobantes de contabilidad e imprimir los mismos hasta el estado verificado, para la aprobación del Jefe (a) de Contabilidad y firma del Director (a) de Finanzas.
- Revisar y verificar que toda la documentación que respalda a los comprobantes de contabilidad se encuentren completos (solicitud, certificación presupuestaria, planillas, facturas, informes y otros), que cumplan con los requisitos necesarios y con las firmas de las diferentes unidades que participaron en el proceso.
- Elaborar comprobantes, registros de regularización, ajustes y otros pertinentes de acuerdo a exigencia de las transacciones.
- Participación activa en tareas de elaboración y preparación de "Estados Financieros".
- Efectuar análisis de consistencia de los Estados Financieros de manera periódica y al cierre de cada gestión.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
- Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área contable.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 37 de 171

11. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
12. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
13. Análisis de procesos operativos del módulo contable e interpretación de reportes financieros, asimismo la de coordinar y proporcionar la información oportuna.
14. Revisión y conciliación periódica de cuentas contables que impliquen en movimiento de tipo transaccional para depuración de cuentas con saldos acumulados de la gestión y gestiones anteriores.
15. Cumplir el reglamento interno de personal y las disposiciones legales.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Egresado de la Carrera en Contaduría Pública y/o Contador General con Título en Provisión Nacional.

##### **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, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimientos sólidos sobre el Sistema de Contabilidad Integrada constituye herramienta auxiliar para actividades laborales.
- Conocimientos amplios sobre procedimientos de Contabilidad Gubernamental Integrada y disposiciones legales en vigencia.
- Conocimiento sólido sobre el manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y SICOES
- Conocimiento sobre la estructura organizacional, disposiciones legales y normas inherentes a la Institución.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y disposiciones tributarias.
- 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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 38 de 171


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

**B. Razón de ser del cargo**

Archivar, organizar y resguardar la documentación generadas en las unidades de la dirección de finanzas en forma ordenada y sistematizada e informar a su inmediato superior sobre las actividades inherentes a su cargo conforme a procedimiento y normativas.

**C. Funciones.**

- Realizar la custodia, resguardo, archivo y seguridad de la documentación a su cargo con foliación correlativa, según sea el caso.
- Recepcionar la documentación previa verificación y revisión para su respectivo archivo.
- Efectuar el seguimiento y revisión de la documentación generada a través del sistema contable para su posterior archivo en su integridad.
- Realizar el ordenamiento de toda la documentación presupuestaria, financiera y patrimonial por gestión, comprendida del 01 de enero al 31 de diciembre de cada periodo fiscal.
- Verificar que la documentación de sustento que corresponda al comprobante y se encuentre debidamente ordenada antes de la entrega al servicio de empastado.
- Responsable del registro para el empastado de toda la documentación presupuestaria, financiera y patrimonial que se encuentra bajo su custodia.
- Llevar el control y registro de la documentación a su cargo en una base de datos (programa de archivos).
- Ordenar las copias de comprobantes de contabilidad de manera correlativa para su posterior empaste y archivo.
- Solicitar y efectuar seguimiento de la notariación de la documentación a su cargo, una vez empastada la misma.
- Emitir certificación sobre la existencia de comprobantes en archivos.
- Informar a su inmediato superior las actividades desarrolladas conforme a procedimientos aplicados.
- Apoyar con fotocopia de documentación a su cargo de acuerdo a requerimiento y otros.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 39 de 171

del Estado y de la Dirección de Auditoría Interna.

14. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
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. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Egresado de la facultad de Ciencias Económicas.

##### **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, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento básico sobre Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales, internas y externas.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico del SINCON y SIGEP.
- 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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 40 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR 2 CONTABILIDAD</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) 1 Contabilidad</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
----------------------------------

Brindar apoyo en el proceso contable efectuado en la unidad de Contabilidad y con la verificación de cuentas contables, ingresos y egresos.


<b>C. Funciones.</b>
----------------------

1. Registrar de manera sistemática los comprobantes de contabilidad elaborados por Contabilidad, mediante el uso de Libro de Seguimientos de Comprobantes de Contabilidad para proporcionar información que sirva a la Dirección de Finanzas y la Unidad de Contabilidad.
2. Brindar apoyo en la elaboración de comprobantes contables de manera sistemática de operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, documentos contables (comunicaciones internas, notas, informes y otros).
3. Documentar los comprobantes revertidos con fotocopias de los respaldos e informes contables que se requiera.
4. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherente al área contable.
5. Efectuar el control, seguimiento y remisión de los comprobantes de contabilidad a la Unidad de Tesorería y Crédito Público y a la unidad de Archivos de Contabilidad para su resguardo.
6. Ordenar la documentación que respalda los comprobantes de contabilidad para su revisión, aprobación, firma, pago y archivo posterior.
7. Cumplir el reglamento interno de personal y las disposiciones legales en vigencia que rigen el accionar del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
8. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
9. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.


<b>D. Perfil del profesional</b>
----------------------------------

1. **Formación:**  
Estudiante de la Carrera de Contaduría Pública o Tec. Medio en Contabilidad.
2. **Experiencia:**  
No requiere experiencia.
3. **Conocimientos y Cualidades personales:**




 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	Versión: 1
		Página 41 de 171

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento básico sobre Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento básico sobre procedimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento básico sobre el SINCON, SIGEP y SICOES.
- Conocimiento básico sobre la estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico sobre la normativa municipal y administrativa.
- 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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 42 de 171

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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Administrar el flujo de materiales, suministros de consumo y otros, cumpliendo los procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, distribución, registro y control.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el control, recepción, clasificación, ubicación, conservación y salvaguarda de los bienes adquiridos y almacenados.</li> <li>Controlar y verificar la entrega de material de escritorio, limpieza, carburantes, lubricantes, equipos y otros insumos de acuerdo a requerimientos de las Unidades autorizadas.</li> <li>Registrar el ingreso y salida de bienes y materiales en el sistema de almacén oportunamente.</li> <li>Controlar en forma mensual el movimiento de las existencias de saldos de almacén a su cargo.</li> <li>Establecer controles internos adecuados de los bienes existentes en el almacén a su cargo.</li> <li>Clasificar los bienes e insumos de conformidad al sistema aplicado para facilitar su identificación, control y manejo dentro del almacén respectivo.</li> <li>Mantener actualizados los Kardex de existencias en el sistema informático de almacenes.</li> <li>Verificar en forma permanente la documentación sustentatoria que acredite la recepción de los bienes e insumos de las firmas proveedoras.</li> <li>Controlar los saldos mínimos y máximos de la existencia de bienes e insumos en almacenes.</li> <li>Realizar el levantamiento de inventario físico y valorado en forma periódica y a requerimiento de sus inmediatos superiores.</li> <li>Identificar los materiales de consumo para la baja y disposición correspondiente.</li> <li>Seguimiento y supervisión de la documentación para su archivo y empastado.</li> <li>Custodiar los materiales, útiles de oficina y otros recepcionados en almacén.</li> <li>Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 43 de 171

- cada gestión para su presentación y aprobación por la instancia superior.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
  16. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas
  17. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
  18. Realizar y cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas.

##### **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, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Conocimiento sobre disposiciones legales internas vigentes.
- Conocimientos sólidos sobre principios, normas de contabilidad generalmente aceptadas y Sistemas de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento sólido sobre la Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus reglamentos Específicos.
- Conocimiento en el manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y V-SIAM u otros relacionados al área.
- Conocimiento básico sobre la estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1178 y Decretos Reglamentarios.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica de la Municipalidad.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 44 de 171

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 3 DE ALMACENES</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) 1 de Almacenes</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado 5 de almacenes</li> <li>• Auxiliar 2 de almacenes</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Custodiar los materiales de consumo y otros en almacenes, realizar el respectivo registro en el sistema de almacenes de ingresos y salidas. Optimizar la disponibilidad de bienes y materiales, realizando controles permanentes de las operaciones en el kardex físico valorado.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar oportunamente en base a la codificación e inventariación los bienes, materiales, suministros y otros en el Sistema Informático de Almacén, con la documentación pertinente para su posterior entrega.</li> <li>2. Mantener actualizado el Sistema Informático de Almacenes aplicando los registros utilizados en su procesamiento de los ingresos y salidas de material con la documentación correspondiente.</li> <li>3. Elaborar los comprobantes de ingreso y salida de materiales, suministros y otros según las órdenes de compra o contrato y orden de pedido.</li> <li>4. Entrega de material de acuerdo a requerimiento debidamente firmada y autorizada.</li> <li>5. Mantener actualizadas y al día las tarjetas de existencia de materiales, suministros y otros insumos.</li> <li>6. Reportar informes sobre las existencias de materiales, suministros, bienes y otros del Almacén a su cargo, a requerimiento de inmediato superior.</li> <li>7. Preparar la documentación para su archivo correspondiente bajo la supervisión y seguimiento de su inmediato superior.</li> <li>8. Realizar levantamiento del inventario físico y valorado en forma periódica y a requerimiento de su inmediato superior.</li> <li>9. Custodiar los materiales, útiles de oficina y otros recepcionados en almacenes.</li> <li>10. Verificar la recepción y entrega de materiales de almacenes.</li> <li>11. Informar mediante nota a su inmediato superior sobre los ítems con stock, inferior al mínimo.</li> <li>12. Cumplir las disposiciones legales.</li> <li>13. Establecer controles internos adecuados de los bienes que ingresan al almacén.</li> <li>14. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMFA/DRRH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 45 de 171</p>

15. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.

**D. Perfil del profesional**

**1. Formación:**


Egresado de la Carrera de Ciencias Económicas o Tec. Medio o Superior.

**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, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias y Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento solido sobre la Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus reglamentos Específicos.
- Conocimiento en el manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y V-SIAM u otros relacionados al área.
- Conocimiento básico sobre la estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.
- Conocimiento solido de la Ley No. 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 46 de 171

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 5 DE ALMACENES</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado (a) 1 de Almacenes</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Coordinar el registro de comprobantes de ingreso y salida y apoyar en la organización de la unidad de almacenes, efectuando la recepción, entrega de materiales, suministros, bienes y otros.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la recepción y entrega del material de acuerdo a la descripción en los requerimientos de las unidades solicitantes.</li> <li>2. Coadyuvar en el registro de comprobantes de ingreso y salida de almacén.</li> <li>3. Realizar controles de saldos de las existencias de almacenes periódicamente.</li> <li>4. Registrar los comprobantes de almacenes para su entrega a las Unidades solicitantes y otros.</li> <li>5. Efectuar el control y custodia de comprobantes de ingreso y salida de almacenes con sus respectivas firmas y documentación de respaldo.</li> <li>6. Coadyuvar en la verificación de los materiales recibidos por almacenes de adquisiciones, solicitud de pedido y otros.</li> <li>7. Apoyar en el inventario de existencia en almacén periódicamente.</li> <li>8. Cumplir el reglamento interno de personal y disposiciones legales en vigencia que rigen el accionar del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>9. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>10. Cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Formación:</b> Egresado y/o Técnico Medio o Superior en Ciencias Económicas.</li> <li>2. <b>Experiencia:</b> No requiere experiencia.</li> <li>3. <b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.</li> </ul> </li> </ol>

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 47 de 171</b>


- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias y Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento sólido sobre la Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus reglamentos Específicos.
- Conocimiento en el manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y V-SIAM u otros relacionados al área.
- Conocimiento básico sobre la estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 48 de 171


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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Apoyar en la organización de la unidad de almacenes, efectuando la recepción, entrega de materiales, suministros, bienes y otros.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la verificación de recepción y entrega del material de acuerdo a la descripción en los requerimientos de las unidades solicitantes.</li> <li>Apoyar en la inventariación periódica de las existencias en almacén.</li> <li>Apoyar en la verificación y control de comprobantes de ingreso y salida de almacenes con sus respectivas firmas.</li> <li>Apoyar en la verificación y despacho de los materiales, suministros y otros.</li> <li>Cumplir el reglamento interno de personal y las disposiciones legales en vigencia que rigen el accionar del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>Cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Egresado y/o Técnico Medio o Superior en Ciencias Económicas.</li> <li><b>Experiencia:</b> No requiere experiencia.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.</li> <li>Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias y Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>Conocimiento sólido sobre la Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus reglamentos Específicos.</li> <li>Conocimiento en el manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y V-SIAM u otros relacionados al área.</li> </ul> </li> </ol>




 <p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b></p>	Fecha: 29/12/2017
		Versión: 1
		Página 49 de 171

- Conocimiento básico sobre la estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.
- Conocimiento sólido de la Ley No. 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 50 de 171

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>JEFE (A) 2 DE ACTIVOS FIJOS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 1 de Finanzas</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) 3 de activos fijos educación</li> <li>• Encargado (a) 3 de activos fijos</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Administrar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, conservación, uso y control físico y valorado de los activos fijos de propiedad y los que estén a su cargo o custodia, mediante la aplicación de medidas que racionalicen la distribución en función de las necesidades de las diferentes dependencias administrativas.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas de administración y disposición de bienes y muebles e inmuebles municipales a fin de velar por su uso adecuado</li> <li>2. Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles del GAMS.</li> <li>3. Aplicar procedimientos específicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del GAMS preservando su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecidas.</li> <li>4. Remitir información sobre los bienes muebles e inmuebles del GAMS al servicio nacional de patrimonio del estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.</li> <li>5. Supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles para su incorporación al inventario del activo fijo</li> <li>6. Ejecutar los procesos de disposición de bienes muebles del GAMS.</li> <li>7. Implementar el sistema de control interno acorde a disposiciones legales vigentes.</li> <li>8. Reportar informes periódicos a la instancia superior a requerimiento de esta.</li> <li>9. Programar las operaciones para asegurar que su desarrollo coadyuve a la obtención de los objetivos de gestión del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>10. Controlar la actualización del Sistema Informático de Administración de Activos Fijos, revisando que los registros utilizados sean los adecuados para su procesamiento.</li> <li>11. Supervisar la recepción de bienes para su incorporación al inventario de Activo Fijo debidamente respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler, arrendamiento, etc.</li> <li>12. Verificar informes de las diferentes unidades sobre requerimientos de bienes y solicitudes de mantenimiento cuando corresponda.</li> <li>13. Informar sobre la existencia o estado de los bienes previa adquisición.</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 51 de 171

14. Coordinar la codificación de los bienes para organizar las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso.
15. Aprobar la asignación de activos fijos de manera formal, a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, asignando responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
16. Exigir el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, respecto al uso, custodia, preservación y demanda de los servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados.
17. Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de bienes inmuebles.
18. Revisar y presentar informes, detalles y cuadros de actualización y depreciación de activos fijos en forma periódica, anual y a requerimiento de su inmediato superior.
19. Informar y gestionar ante el seguro la recuperación de activos por las pérdidas, robos, hurto, accidentes y otros para proceder de acuerdo a normas legales internas.
20. Controlar el manejo de bienes muebles e inmuebles (propios y los que se encuentren bajo su custodia), desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registro correspondientes como fuente de información.
21. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Legal.
22. Seguimiento y supervisión de la documentación de descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherente al área.
23. Difundir toda normativa legal que sea de interés y aplicación general, relacionada con activos fijos.
24. Responsable de la documentación que respalda su propiedad o tenencia por adquisición, donación u otros.
25. Responsable de la disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.
26. Efectuar inventario y recuentos planificados y sorpresivos.
27. Coordinar con las unidades afines a la actividad (educación, salud, sistemas, transportes, almacenes y otros), para el mantenimiento, adquisiciones y salvaguarda.
28. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**

Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Económicas.


##### **2. Experiencia:**

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


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

##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación,


 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 52 de 171

<p>mando, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisiones, practico, fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</li> <li>• Conocimientos sobre disposiciones legales internas.</li> <li>• Conocimiento sobre principios, normas de contabilidad generalmente aceptada y Sistema de Contabilidad Integrada.</li> <li>• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Conocimiento sólido en el manejo del sistema informático como el SINCON, SIGEP, SIAF, DEJURBE.</li> <li>• Conocimiento de la Ley No.1178 sus Subsistemas.</li> <li>• Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).</li> </ul>
---

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 53 de 171

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 3 DE ACTIVOS FIJOS EDUCACION</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) 2 de Activos Fijos</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Registrar los ingresos, asignaciones y devoluciones; custodiar, controlar, salvaguardar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y permanente de los activos fijos de los establecimientos de educación.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de activos fijos, verificando que los mismos cumplan las condiciones estipuladas en los contratos, convenios y cotizaciones realizadas y autorizadas por servidores responsables.</li> <li>2. Registrar, controlar la entrega de activos fijos, asignando responsables de cada uno de ellos.</li> <li>3. Realizar la transferencia de activos fijos, según requerimiento de los servidores, por cambios efectuados de un establecimiento de Educación a otra.</li> <li>4. Velar por la salvaguarda de activos fijos y la correcta utilización de los mismos, informando cualquier uso irregular o en beneficio particular de servidores o terceros.</li> <li>5. Llevar un control de asignaciones o en beneficio particular de servidores o terceros</li> <li>6. Coordinar con la Dirección Distrital de educación de sacaba los aspectos inherentes a la asignación de activos fijos muebles e inmuebles destinados a unidades educativas.</li> <li>7. Llevar un control de asignaciones de activos fijos a servidores, según información obtenida de la Dirección Distrital de Sacaba.</li> <li>8. Mantener actualizado el Sistema Informático de Administración de Activos Fijos aplicados y los registros utilizados en su procesamiento.</li> <li>9. Revisar la elaboración de informes, detalles y cuadros de actualización y depreciación de activos fijos de Unidades Educativas en forma periódica, anual y a requerimiento de su inmediato superior.</li> <li>10. Realizar inspecciones sobre el estado y conservación de los bienes y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo con las unidades educativas.</li> <li>11. Realizar periódicamente inventarios de todos los activos de las Unidades Educativas y la Dirección Distrital de Educación.</li> <li>12. Efectuar la codificación y etiquetado de todos los activos fijos de propiedad de la institución, con la documentación pertinente para su posterior asignación, la cual permite la fácil identificación, ubicación y destino del bien.</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 54 de 171

13. Registrar las transferencias de activos fijos muebles de diferentes unidades educativas cuando así se determine.
14. Sugerir la transferencia o bajas de bienes que no estén siendo utilizados en las unidades, cumpliendo con disposiciones legales en actual vigencia.
15. Verificar la aplicación de normas y procedimientos para el castigo, depreciación, valoración, baja, incorporación y presentación de los activos fijos.
16. Controlar que los bienes no salgan de la institución sin la respectiva autorización competente.
17. Realizar medidas de salvaguarda de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
18. Realizar el control y demanda de servicio de mantenimiento y salvaguarda de bienes muebles e inmuebles.
19. Realizar los informes de verificación para el mantenimiento de vehículos automotores y equipos pesados en coordinación con las unidades solicitantes.
20. cumplir a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
21. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General de Estado y Auditoría Interna.
22. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción
23. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.
24. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
25. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Egresado (a) de Contaduría Pública, Administrador de Empresas, Economista o Técnico Superior.

##### **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.

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p><b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 55 de 171</p>


- 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 56 de 171

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 3 DE ACTIVOS FIJOS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) 2 de Activos Fijos</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Registrar los ingresos, asignaciones y devoluciones; custodiar, controlar, salvaguardar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y permanente de los activos fijos.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de activos fijos, verificando que los mismos cumplan las condiciones estipuladas en los contratos, convenios y cotizaciones realizadas y autorizadas por servidores responsables.</li> <li>Registrar, controlar la entrega de activos fijos, asignando responsables de cada uno de ellos.</li> <li>Controlar el resguardo de activos fijos y la correcta utilización de los mismos.</li> <li>Llevar un control de asignaciones de activos fijos a servidores públicos, según información obtenida de Recursos Humanos.</li> <li>Mantener actualizado el Sistema Informático de Administración de Activos Fijos.</li> <li>Preparar informes revisando los cuadros de actualización y depreciación de Activos Fijos, en forma periódica, anual o a requerimiento de su inmediato superior.</li> <li>Realizar periódicamente inspecciones sobre el estado y conservación de los bienes.</li> <li>Realizar periódicamente inventarios de todos los activos fijos.</li> <li>Efectuar la codificación y etiquetado de todos los activos fijos de propiedad de la institución, con la documentación pertinente para su posterior asignación.</li> <li>Informar al inmediato superior y reportar al seguro sobre las pérdidas, robos, deterioros, accidentes y otros para proceder de acuerdo a normas legales internas.</li> <li>Verificar la aplicación de normas y procedimientos para el castigo, depreciación, valoración, baja, incorporación y presentación de los activos fijos.</li> <li>Controlar que los bienes no salgan de la institución sin la respectiva autorización competente.</li> <li>Realizar medidas de salvaguarda de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</li> <li>Realizar el control y demanda de servicio de mantenimiento y salvaguarda de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>Realizar los informes de verificación para el mantenimiento de vehículos automotores</li> </ol>



 <p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Una Ciudad con Valor</p>	<p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos</p>	<p>SMFA/DRRH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 57 de 171</p>

y equipos pesados en coordinación con las unidades solicitantes.

16. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
17. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General de Estado y Auditoría Interna, inherente al área contable.
18. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

**D. Perfil del profesional**

**1. Formación:**


Egresado (a) de Contaduría Pública, Administrador de Empresas, Economista o Técnico Superior.

**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 práctico, 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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 58 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>JEFE (A) 2 DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 1 de Finanzas</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) 2 contable de ingresos</li> <li>• Encargado (a) 3 de tesorería y crédito público</li> <li>• Encargado 4 de tesorería y crédito público</li> <li>• Encargado 5 de tesorería</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>


<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
<p>Administrar el sistema de tesorería y crédito público, los recursos financieros monetarios, aplicando los principios de unicidad de caja e implementando políticas de pago, para cumplir las obligaciones de manera oportuna, así como registrar, controlar y conciliar las cuentas bancarias y la deuda pública municipal.</p>	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar el flujo de efectivo del movimiento financiero mensual, ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>2. Administrar, priorizar y evaluar las obligaciones de acuerdo a la disponibilidad de recursos, deuda flotante, crédito a corto y largo plazo y la programación de sus correspondientes compromisos de pago de capital, intereses y comisiones.</li> <li>3. Controlar el proceso de cheques emitidos, entregados y anulados, bajo su custodia.</li> <li>4. Coordinar con presupuesto y contabilidad en la identificación de las causas de las inconsistencias generadas en el sistema.</li> <li>5. Cumplir a las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.</li> <li>6. Seguimiento y supervisión de la documentación de descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherente al área.</li> <li>7. Supervisar las conciliaciones bancarias y cierres, en forma diaria y mensual de las cuentas corrientes fiscales y la cuenta única municipal.</li> <li>8. Establecer mecanismos de control interno para el manejo inherente a la unidad.</li> <li>9. Aplicar los procedimientos adecuados para el manejo económico y financiero institucional, basados en disposiciones legales.</li> <li>10. Cumplir los requisitos y procesos de contratación de la deuda pública interna y externa.</li> <li>11. Supervisar, ejecutar y controlar el flujo de ingresos, crédito público y plan de pagos, en función a la programación de operaciones y asignación presupuestaria aprobados.</li> <li>12. Evaluar en forma sistemática la relación diaria de los fondos a ser aplicados conforme al cronograma de pagos aprobados por la instancia superior.</li> <li>13. Supervisar y controlar en forma permanente las funciones desarrolladas en la unidad y el manejo de la documentación sustentatoria del ingreso y el egreso del flujo de efectivo.</li> <li>14. Mantener el registro de los saldos adeudados y del servicio de la deuda conciliados con el ministerio de economía y finanzas públicas, el Banco Central de Bolivia y con las instituciones acreedoras.</li> <li>15. Realizar formulación y reformulación presupuestaria del servicio de la deuda pública así como el seguimiento y control.</li> <li>16. Generación de información estadística de la deuda para instancias ejecutivas.</li> <li>17. Realizar el cálculo de indicadores de la deuda pública de acuerdo a normativa.</li> <li>18. Efectuar proyecciones de tasa de interés, tipos de cambios y otros factores financieros que incidan en el servicio de la deuda pública presupuestado.</li> <li>19. Elevar informes a la instancia superior y a requerimiento de esta, sobre el flujo de efectivo diario y los pagos a ser ejecutados.</li> <li>20. Cobrar los cheques del banco y proceder a la cancelación de sueldos y otros conceptos al personal que trabaja en la Institución, conforme a planillas aprobadas por la</li> </ol>	

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	Versión: 1
		Página 59 de 171

<p>Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos y presentar los descargos oportunamente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Efectuar los pagos de aportes a la seguridad social de corto y largo plazo.</li> <li>22. Seguimiento y supervisión a las solicitudes de pago de servicios básicos.</li> <li>23. Efectuar los pagos oportunos de las obligaciones impositivas.</li> <li>24. Efectuar el cierre de caja y bancos a la conclusión de la gestión.</li> <li>25. Aprobar e imprimir cheques para el pago de las diversas obligaciones de la Institución, de acuerdo a la documentación y reportes de la deuda flotante.</li> <li>26. Tramitar el registro de firmas autorizadas de las Autoridades ante las entidades bancarias que correspondan.</li> <li>27. Efectuar seguimiento, supervisión y control mediante formulario adecuado para la optimización de recursos, buen uso de los recursos para tener saldos correctos y oportunos.</li> <li>28. Aperturar y cerrar de cuentas bancarias fiscales y libretas de la cuentas única.</li> <li>29. Custodia, Supervisión y control de la vigencia de las boletas de garantías bancarias y/o pólizas de garantía y otros títulos valor remitidos a tesorería por concepto de obras y servicios en coordinación con la Dirección de contrataciones y supervisores de obras.</li> <li>30. Informar oportunamente al inmediato superior, respecto de la vigencia de las boletas bancarias y/o pólizas de garantía y otros títulos valores.</li> <li>31. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>32. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>33. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área contable.</li> <li>34. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>35. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>36. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.</li> </ol>
--


**D. Perfil del profesional**

<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Formación:</b> Titulado (a) de Contaduría Pública, Administrador de Empresas, Economista o Técnico Superior.</li> <li><b>2. Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia general en cargos afines.</li> <li><b>3. Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.</li> <li>• Minucioso, perceptivo y practico, capacidad de organizar y coordinar.</li> <li>• Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.</li> <li>• Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>• Comprensión y facilidad de palabra.</li> <li>• Tener buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Conocimientos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.</li> <li>• Conocimientos sobre disposiciones legales internas.</li> <li>• Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).</li> </ul> </li> </ol>
---

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 60 de 171

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 2 CONTABLE DE INGRESOS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) 2 de Tesorería y Crédito Público</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Controlar el estado y evolución de los registros sobre las cuentas bancarias resultados del movimiento de fondos de ingreso y egresos conforme a las políticas financieras de la Institución, así como el de controlar las pólizas y boletas de garantía
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar las transacciones presupuestarias, financieras, patrimoniales de recursos en el sistema en orden cronológico y cumpliendo los momentos contables.</li> <li>2. Elaborar las conciliaciones bancarias y cierres, en forma diaria y mensual de las cuentas corrientes fiscales y la cuenta única municipal.</li> <li>3. Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos de manera mensual, anual y a requerimiento de instancias superiores.</li> <li>4. Aplicar los procedimientos adecuados para el manejo económico y financiero institucional, basados en disposiciones legales.</li> <li>5. Elaborar el flujo de ingresos y egresos, en función a la programación de operaciones y asignación presupuestaria aprobados.</li> <li>6. Imprimir los comprobantes presupuestarios, financieros, patrimoniales de recursos para su correspondiente firma por los responsables.</li> <li>7. Verificar y controlar que toda la documentación que respalda los comprobantes de ingresos se encuentren debidamente sustentados.</li> <li>8. Hacer seguimiento de los desembolsos, contrapartes y conciliaciones de los Créditos Públicos.</li> <li>9. Efectuar archivo cronológico y correlativo por cada convenio, desembolso, pagos y proyectos.</li> <li>10. Solicitar oportunamente extractos bancarios a la entidad financiera, de todas las cuentas corrientes fiscales del Gobierno Autónomo Municipal.</li> <li>11. Verificar que los extractos bancarios se encuentren cargados al sistema.</li> <li>12. Efectuar la conciliación bancaria de la Cuenta Única Municipal (CUM), a nivel entidad.</li> <li>13. Efectuar el análisis de consistencia Contabilidad, Tesorería y presupuestos.</li> <li>14. Efectuar el seguimiento y control de cheque en circulación, cargos bancarios y depósitos no identificados para registrar y realizar ajustes correspondientes.</li> <li>15. Efectuar seguimiento y control de la documentación de sustento de las recaudaciones por recursos propios y realizar el análisis de las cuentas que impliquen movimiento de tipo transaccional presupuestario, financiero, patrimonial.</li> <li>16. Informar oportunamente sobre desembolsos, abonos por transferencia, contrapartes,</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 61 de 171

donaciones, créditos y depósitos efectuados por terceros.

17. Enviar a la documentación generada a la unidad de archivos de contabilidad para su respectivo resguardo.
18. Efectuar seguimiento, supervisión y control mediante formulario adecuado para la optimización de recursos, buen uso de los recursos para tener saldos correctos y oportunos.
19. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
20. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área.
21. Cumplir el reglamento interno de personal y las disposiciones legales en vigencia que rigen el accionar del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
22. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
23. Cumplir con las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos específicos en vigencia.
24. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Egresado de la Carrera de Contaduría Pública y/o Tec. Medio Superior de Contabilidad General.

##### **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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 62 de 171

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 3 TESORERIA Y CREDITO PÚBLICO</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) 2 de Tesorería y Crédito Público</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Registrar de manera sistemática las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, proporcionando información de flujo de efectivo que sirva a la autoridad ejecutiva para la toma de decisiones.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Priorizar cheques para el pago de las diversas obligaciones de la Institución, de acuerdo a la documentación contable sustentatoria.</li> <li>Imprimir recibo para efectuar la entrega de los cheques a los beneficiarios.</li> <li>Registrar, foliar e inutilizar la documentación contable para luego enviar a la unidad de archivos de contabilidad para su respectivo resguardo.</li> <li>Depositar en el banco los recursos monetarios de sueldos no cobrados y otros.</li> <li>Efectuar los depósitos de los cheques propios y ajenos girados a la orden del Gobierno Municipal de Sacaba, en las cuentas fiscales bancarias Municipales y solicitar el registro contable de los mismos.</li> <li>Registrar, custodiar, controlar y mantener vigentes las boletas bancarias y/o pólizas de garantía.</li> <li>Realizar la notificación oportuna en forma escrita a los supervisores responsables de proyectos y de adquisiciones el vencimiento de la póliza o boleta de garantía bajo conocimiento de su inmediato superior.</li> <li>Remitir la póliza o boleta de garantía original a la Dirección de Asesoría Legal para que realice un informe legal en base a los informes técnicos para la ejecución de la misma.</li> <li>Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> </ol> Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior,

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 63 de 171

inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Egresado de la Carrera de Contaduría Pública y/o Tec. Medio Superior de Contabilidad General.

##### **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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 64 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 4 TESORERIA Y CREDITO PÚBLICO</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	Jefe (a) 2 de Tesorería y Crédito Público
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	Operativo

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Apoyar con el seguimiento, control de la documentación sustentatoria de los convenios, traspasos y préstamos vigentes y de los créditos públicos del Gobierno Autónomo Municipal y despacho de la documentación generada en la Unidad de Tesorería y Crédito público para su respectivo resguardo en Archivo.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro en forma diaria y oportuna los cheques pagados por la entidad financiera en el sistema de Tesorería para el reporte Financiero del Movimiento mensual al Ministerio.</li> <li>2. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones impositivas.</li> <li>3. Revisar y elaborar carpetas para el seguimiento de convenios, traspasos y préstamos vigentes y de los créditos públicos del Gobierno Autónomo Municipal.</li> <li>4. Apoyo foliado, inutilización y enviar a archivos la documentación cancelada en tesorería.</li> <li>5. Cumplir con el reglamento interno de personal y las disposiciones legales en vigencia que rigen el accionar del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>6. Cumplir con las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos específicos en vigencia.</li> <li>7. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área.</li> <li>8. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>9. Efectuar pagos de servicio básico, aportes a la seguridad social de corto y largo plazo.</li> <li>10. Elevar informe a requerimiento de su inmediato superior o de instancia superiores.</li> <li>11. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.</li> </ol>	
<b>D. Perfil del profesional</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Formación:</b> Egresado o Técnico Medio o Superior de las Carreras de Ciencias Económicas o Contador General.</li> <li>2. <b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia general en cargos afines.</li> </ol>	




 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 65 de 171</b>

### 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).

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1.</b>	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 5 TESORERIA</b>
<b>2.</b>	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe (a) 2 de Tesorería y Crédito Público</li> </ul>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 66 de 171


3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<p><b>B. Razón de ser del cargo</b></p> <p>Apoyar con el seguimiento, control de la documentación sustentatoria de los convenios, trasposos y préstamos vigentes y de los créditos públicos del Gobierno Autónomo Municipal y despacho de la documentación generada en la Unidad de Tesorería y Crédito público para su respectivo resguardo en Archivo.</p>
<p><b>C. Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registro en forma diaria y oportuna los cheques pagados por la entidad financiera en el sistema de Tesorería para el reporte Financiero del Movimiento mensual al Ministerio.</li> <li>Revisar y elaborar carpetas para el seguimiento de convenios, trasposos y préstamos vigentes y de los créditos públicos del Gobierno Autónomo Municipal.</li> <li>Apoyo foliado, inutilización y enviar a archivos la documentación cancelada en tesorería.</li> <li>Hacer seguimiento de los desembolsos, contrapartes y conciliaciones de los Créditos Públicos.</li> <li>Efectuar archivo cronológico y correlativo por cada convenio, desembolso, pagos y proyectos.</li> <li>Cumplir con el reglamento interno de personal y las disposiciones legales en vigencia que rigen el accionar del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>Cumplir con las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos específicos en vigencia.</li> <li>Elevar informe a requerimiento de su inmediato superior o de instancia superiores.</li> <li>Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.</li> </ol>
<p><b>D. Perfil del profesional</b></p> <p><b>1. Formación:</b> Egresado o Técnico Medio o Superior de las Carreras de Ciencias Económicas o Contador General.</p> <p><b>2. Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia general en cargos afines.</p> <p><b>3. Conocimientos y Cualidades personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.</li> <li>Minucioso, perceptivo y practico, capacidad de organizar y coordinar.</li> <li>Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y</li> </ul>

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 67 de 171</b>


<p>requerimientos de las otras unidades operativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.</li> <li>• Comprensión y facilidad de palabra.</li> <li>• Tener buenas relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Conocimientos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.</li> <li>• Conocimientos sobre disposiciones legales internas.</li> <li>• Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).</li> </ul>
---

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1.</b>	<b>Denominación</b>	<b>JEFE (A) 2 DE PRESUPUESTOS</b>
<b>2.</b>	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado(A) 3 De Presupuesto</li> </ul>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 68 de 171

3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<p><b>B. Razón de ser del cargo</b></p> <p>Gestionar, administrar, planificar, organizar y controlar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de recursos financieros asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otros, en función al POA de la Institución.</p>
<p><b>C. Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar organizar y coordinar la formulación del presupuesto de la municipalidad.</li> <li>Efectuar análisis de consistencia del presupuesto de la institución.</li> <li>Preparar información gerencial sobre el presupuesto para su remisión a consideración del ejecutivo municipal.</li> <li>Actualizar la programación del presupuesto anual mediante modificaciones y reformulados presupuestarios.</li> <li>Evaluar los desvíos, causas y efectos en la ejecución del presupuesto.</li> <li>Evaluar periódicamente los resultados, mediante indicadores que reflejen la situación real de la ejecución.</li> <li>Registrar, revisar y aprobar las transacciones presupuestarias, modificaciones al presupuesto institucional en cumplimiento a determinaciones aprobadas por autoridades competentes.</li> <li>Elaborar y emitir los Estados de Ejecución Presupuestaria mensuales, semestrales, anuales y/o a requerimientos de instancia superior.</li> <li>Coordinar la ejecución y seguimiento del POA con el presupuesto de la Institución de acuerdo a las normas, directrices y clasificadores de formulación presupuestaria vigente.</li> <li>Aplicación del sistema de contabilidad integrada en modulo presupuestario.</li> <li>Absolver consultas sobre problemas presupuestarios y poner mejoras en su ejecución.</li> <li>Aplicar e interpretar correctamente los reglamentos y normas básicas del Sistema de Presupuestos y otros.</li> <li>Preparar proyecciones presupuestarias para disponer de información oportuna, confiable para la toma de decisiones administrativas.</li> <li>Seguimiento, revisión y aprobación de certificaciones presupuestarias para sustentar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.</li> <li>Realizar la programación de gastos mensuales de todas las fuentes de financiamiento.</li> <li>Considerar y coordinar la programación operativa anual de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, estableciendo su asignación presupuestaria a fin de programar los recursos financieros correspondientes.</li> </ol>

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 69 de 171</b>

17. Informar oportunamente sobre los incrementos de presupuesto, modificaciones presupuestarias y otros para la toma de decisiones de sus superiores.
18. Evaluar oportunamente la programación financiera de la ejecución del gasto corriente y de capital en coordinación con las áreas correspondientes.
19. Cumplir con las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
20. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área presupuestaria.
21. Cumplir con las disposiciones legales internas y externas vigentes.
22. Asignar responsabilidad, funciones, actividades y/o tareas a sus dependientes.
23. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
24. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información presupuestaria.
25. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**

Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas.

##### **2. Experiencia:**


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

Un (1) año de experiencia específica en cargos afines

##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre fundamentos del Sistema de Presupuestos.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplios sobre principios, normas y técnicas de contabilidad generalmente aceptados.
- Conocimiento sólido sobre la Ley de Presupuestos, Ley Financiera, Directrices de formulación presupuestaria y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso contable gubernamental.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del GAMS.
- Conocimiento sólido de la Ley 1778 y Sub sistemas.
- Conocimientos básicos sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1.</b>	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 3 DE PRESUPUESTOS</b>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 70 de 171

2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) 2 de Presupuestos</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<p><b>B. Razón de ser del cargo</b></p> <p>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.</p>
<p><b>C. Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar y revisar las transacciones presupuestarias, modificaciones al presupuesto institucional, en cumplimiento a determinaciones aprobadas por las autoridades competentes.</li> <li>Actualizar la programación del presupuesto anual mediante modificaciones y reformulados presupuestarios.</li> <li>Efectuar análisis de consistencia del presupuesto de la institución.</li> <li>Elaborar y emitir el Estado de Ejecución Presupuestario mensual, semestral, anual y otros requeridos por la instancia superior.</li> <li>Coordinar la ejecución y seguimiento del POA con el presupuesto de la Institución de acuerdo a las normas directrices y clasificadores de formulación presupuestaria vigente.</li> <li>Aplicación del sistema de contabilidad integrada en su módulo presupuestario.</li> <li>Seguimiento, supervisión y control de la ejecución presupuestaria.</li> <li>Absolver consultas sobre problemas presupuestarios y proponer mejoras en su ejecución.</li> <li>Aplicar e interpretar correctamente los reglamentos y normas básicas del Sistema de Presupuestos.</li> <li>Elaboración de certificaciones presupuestarias para sustentar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.</li> <li>Considerar y coordinar la programación operativa anual de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, estableciendo su asignación presupuestaria a fin de programar los recursos financieros correspondientes.</li> <li>Emitir informes a requerimiento de instancias superiores sobre el comportamiento de los presupuestos.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área.</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 71 de 171

26. Cumplir las disposiciones legales.
27. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Egresado de Ciencias Económicas, y/o Contador General con Título en Provisión Nacional.

##### **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, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre fundamentos del Sistema de Presupuestos.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplios sobre principios, normas y técnicas de contabilidad generalmente aceptados.
- Conocimiento solido sobre la Ley de Presupuestos, Ley Financiera, Directrices de formulación presupuestaria y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso contable gubernamental.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento solido de la Ley 1778 y Sub sistemas.
- Conocimientos básicos sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 72 de 171

“DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
 FUNCIONES  
**“DIRECCIÓN DE  
 INGRESOS Y SERVICIOS  
 MUNICIPALES”**

GESTIÓN 2018  
 SACABA-BOLIVIA


<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	Denominación	DIRECTOR (A) 2 DE INGRESOS Y SERVICIOS MUNICIPALES



 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 73 de 171

2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) Municipal de Finanzas y Administración</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) 2 de fiscalización tributaria</li> <li>Jefe (a) 2 de vehículos</li> <li>Jefe (a) 2 de bienes inmuebles</li> <li>Encargado (a) 2 de administración de terminal de buses</li> <li>Encargado (a) 2 de cementerio</li> <li>Encargado (a) 3 matadero</li> <li>Encargado (a) 2 de actividades económicas</li> <li>Auxiliar de ingresos municipales</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutivo</li> </ul>

<p><b>B. Razón de ser del cargo</b></p> <p>Administrar y fiscalizar los ingresos tributarios y no tributarios del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, Leyes y Ordenanzas Municipales, Resoluciones e Instructivos y otras disposiciones vigentes, procesos de fiscalización y cobranza coactiva en aplicación a la normativa vigente; efectuar planes de recuperación de mora impositiva por la vía coactiva.</p>
<p><b>C. Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar en forma periódica con los Jefes de Departamento la Formulación de Planes y Proyectos relacionados con la recaudación de tributos.</li> <li>Emitir y firmar resoluciones administrativas de su competencia, órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas, autos de inicio de ejecución tributaria y otros.</li> <li>Emitir disposiciones normativas específicas sobre la Administración Tributaria Municipal.</li> <li>Elaborar, revisar y emitir, estudios técnicos de impuestos, tasas y patentes para su posterior aprobación por el Concejo Municipal.</li> <li>Aprobar los planes de pago solicitados por los contribuyentes, previa verificación de su evaluación correspondiente y cumplimiento de disposiciones legales.</li> <li>Ejecutar en coordinación con el abogado tributario los casos de Recursos de Alzada, recursos jerárquicos, juicios contenciosos tributarios y procesos de cobranza coactiva.</li> <li>Representar al Gobierno Autónomo Municipal ante diferentes organismos relacionados en temas tributarios.</li> <li>Revisar en forma permanente el funcionamiento adecuado del sistema informático de recaudación.</li> <li>Proponer a las autoridades superiores los cambios necesarios en las políticas de Administración Tributaria y estratégica de recaudación en función a la aplicación de normas y procedimientos en vigencia.</li> <li>Realizar reuniones con los Jefes de Unidades, para poner en ejecución los Planes y Programas planificados y cobros que se realizan en la gestión del Gobierno Autónomo Municipal.</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 74 de 171

11. Determinar la aplicación y/o rebaja de multas en casos de morosidad, de acuerdo al Código Tributario, Leyes y Ordenanzas Municipales Vigentes.
12. Organizar cursos y talleres de actualización en temas tributarios y manejo de los aplicativos del sistema del RUAT. para difusión al personal de la Dirección e instancias que así lo requieran.
13. Establecer sistemas de control interno dentro el área de su competencia.
14. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores.
15. Efectuar la rendición de cuentas correspondientes a la ejecución presupuestaria de ingresos tributarios y no tributarios del GAMS, por cada gestión.
16. Participar en negociaciones, acuerdos, convenios y otros que la Institución suscriba con organismos y entidades en el ámbito de su competencia.
17. Atender en forma oportuna y adecuada a los contribuyentes que acuden a sus instalaciones con diferentes motivos tributarios.
18. Coordinar la actualización permanentemente de los sistemas informáticos de cobro de tributos.
19. Supervisar, elaborar y presentar los informes sobre recaudaciones generadas por cobros de impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros mediante el sistema computarizado de manera mensual y requerimiento de las autoridades superiores.
20. Asesorar a los niveles superiores sobre aspectos Tributarios.
21. Supervisar y efectuar la custodia y manejo de archivos temporales de la documentación de respaldo de trámites realizados en la Dirección, según disposiciones legales y normas internas vigentes.
22. Aprobar las modificaciones y rectificaciones para casos de inmuebles, vehículos y actividades económicas mediante soporte y casos de Sistema de Registro de Casos -SIREC.
23. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
24. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales.
25. Preservar los bienes asignados a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones específicas.
26. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**


##### **1. Formación:**

Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Ciencias Económicas.

##### **2. Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia general en cargos afines.


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

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 75 de 171</b>

**3. .Conocimientos y Cualidades personales:**


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Dinámico, perceptivo, practico y con capacidad de decisión.
- Comprensión, fluidez verbal, bienes relaciones públicas, humanas y habilidad numérica.
- Conocimiento sobre manejo administrativo – financiero.
- Conocimiento solido sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos solidos de disposiciones tributarias en vigencia.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1.</b>	<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR 2 INGRESOS MUNICIPALES</b>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 76 de 171

2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Ingresos y Servicios Municipales</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<p><b>B. Razón de ser del cargo</b></p> <p>Registrar en la base de datos todos los trámites comunes y/o entrega de documentación, resoluciones y otros que se procesan en la Dirección. Insertar en el sistema RUAT, bases impositivas, exenciones, prescripciones y otros.</p>
<p><b>C. Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir toda la correspondencia remitida a la Dirección de Ingresos y Servicios Municipales.</li> <li>2. Registrar la correspondencia clasificándola por años de actividad y controlar la documentación anexa, anotando la cantidad de fojas útiles.</li> <li>3. Registrar y efectuar seguimiento a los tramites solicitados por los contribuyentes referido a planes de pago, registros de bases impositivas de inmuebles, vehículos, valor en tablas y valor en libros, solicitudes de prescripción y otros relacionados con impuestos, patentes, tasas.</li> <li>4. Registrar la correspondencia recibida y expedida en una base de datos clasificada por rubro de actividad.</li> <li>5. Remitir la documentación a las unidades correspondientes bajo registro y constancia de entrega.</li> <li>6. Registrar en el sistema RUAT, base impositiva de vehículos e inmuebles según petición del contribuyente y previa autorización de la jefatura de fiscalización.</li> <li>7. Registrar en el sistema RUAT, prescripciones concedidas según resolución administrativa.</li> <li>8. Registrar en el sistema RUAT planes de pago concedidos.</li> <li>9. Orientar a los contribuyentes respecto a los requisitos en los diferentes trámites que se realizan en la Dirección de Ingresos Municipales.</li> <li>10. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área de su competencia.</li> <li>11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales externas e internas vigentes.</li> <li>12. Cumplir con las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>13. Preservar los bienes designados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>14. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior.</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 77 de 171

#### D. Perfil del profesional

##### 1. Formación:

Estudiante de la Carrera de Ciencias Económicas y/o técnico superior.


##### 2. Experiencia:

No requiere.

##### 3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Dinámico, perceptivo, practico y con capacidad de decisión.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 78 de 171

1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 1 DE COBRANZA COACTIVA</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Ingresos y Servicios Municipales</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar 2 Oficial de Diligencias</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<p><b>B. Razón de ser del cargo</b></p> <p>Iniciar la recuperación de la deuda tributaria y no tributaria, mediante proceso de cobranza coactiva y ejecución de la misma de acuerdo al código tributario y normas vigentes.</p>
<p><b>C. Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir lo establecido en el código tributario y disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Efectuar la planificación de actividades de procesos coactivos en forma periódica, coadyuvando a la recuperación de la deuda tributaria y no tributaria.</li> <li>3. Efectuar análisis jurídico legal de los procesos tributarios y emitir el informe correspondiente a su inmediato superior.</li> <li>4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, iniciar y ejecutar los procesos de cobranza coactiva, dentro del marco legal establecido en el Código Tributario.</li> <li>5. Proponer leyes y otras normas en materia tributaria municipal.</li> <li>6. Efectuar seguimiento a los procesos tributarios en curso.</li> <li>7. Emitir las notificaciones y supervisar el cumplimiento legal de las mismas.</li> <li>8. Elaborar actas de clausura en los operativos realizados y efectuar el seguimiento y cumplimiento de las mismas.</li> <li>9. Iniciar procesos legales por delitos de carácter tributario.</li> <li>10. Elaborar informes técnico-legales referidos a prescripción, exención, exclusiones, procesos y otros de carácter tributario.</li> <li>11. Participar en los operativos programados por la Dirección de Ingresos Municipales y en otras solicitadas por instancias superiores.</li> <li>12. Coadyuvar en el desarrollo de actividades de la Dirección de Ingresos Municipales.</li> <li>13. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.</li> <li>14. Orientar y asesorar en el ámbito técnico-legal a los contribuyentes y servidores públicos de la entidad.</li> <li>15. Coadyuvar en la elaboración del POA anual de su Unidad.</li> <li>16. Asistir a reuniones y otros eventos por delegación directa de su superior.</li> <li>17. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.</li> <li>18. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 79 de 171

#### D. Perfil del profesional

##### 1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Económicas, Lic. en Ciencias Jurídicas.


##### 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, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos.
- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimientos solidos sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.
- Conocimiento solido sobre procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Dinámico, perceptivo, practico y con capacidad de decisión.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos sobre la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
-----------	---------------------------------

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 80 de 171</b>

<b>1.</b>	<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR 2 OFICIAL DE DILIGENCIAS</b>
<b>2.</b>	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Ingresos y Servicios Municipales</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>


<p><b>B. Razón de ser del cargo</b></p> <p>Registrar en la base de datos todos los trámites comunes y/o entrega de documentación, resoluciones y otros que se procesan en la Dirección. Insertar en el sistema RUAT, bases imponibles, exenciones, prescripciones y otros.</p>
<p><b>C. Funciones.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir lo establecido en el código tributario y disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Realizar notificaciones de deuda tributaria de IMPBI, IPVA y Actividades Económicas.</li> <li>3. Organizar, coordinar, los procesos de cobranza coactiva, dentro el marco legal establecido en el Código Tributario.</li> <li>4. Realizar el registro de carpetas ingresadas y concluidas con resoluciones administrativas.</li> <li>5. Emitir las notificaciones en los procesos de fiscalización, cobranza coactiva y supervisar el cumplimiento legal de las mismas.</li> <li>6. Participar en los operativos programados por la Dirección de Ingresos Municipales y otras solicitadas por instancias superiores.</li> <li>7. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.</li> <li>8. Asistir a reuniones y otros eventos.</li> <li>9. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.</li> <li>10. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas.</li> </ol>
<p><b>D. Perfil del profesional</b></p> <p><b>1. Formación:</b> Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Económicas, Lic. en Ciencias Jurídicas.</p> <p><b>2. Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia general en cargos afines.</p> <p><b>3. Conocimientos y Cualidades personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y</li> </ul>



 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	Versión: 1
		Página 81 de 171


requerimientos de otras unidades operativas.

- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimientos oídos sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.
- Conocimiento sólido sobre procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Dinámico, perceptivo, práctico y con capacidad de decisión.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 82 de 171</b>

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>1. Denominación</b>	<b>JEFE (A) 2 DE FISCALIZACION TRIBUTARIA</b>	
<b>2. Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Ingresos y Servicios Municipales</li> </ul>	
<b>3. Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) 2 de fiscalización tributaria.</li> <li>• Inspector de ingresos municipales.</li> </ul>	
<b>4. Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>	

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
<p>Registrar en la base de datos todos los trámites comunes y/o entrega de documentación, resoluciones y otros que se procesan en la Dirección. Insertar en el sistema RUAT, bases impositivas, exenciones, prescripciones y otros.</p>	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir lo establecido en el código tributario y disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Efectuar la planificación de actividades de fiscalización en forma periódica para mejorar las recaudaciones por concepto de tributos municipales, disminuir la evasión y defraudación, evitando el incremento en la mora tributaria.</li> <li>3. Proponer leyes y otras normas en materia tributaria municipal.</li> <li>4. Proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones.</li> <li>5. Determinar los planes de pago en aplicación al código tributario de la deuda de los contribuyentes.</li> <li>6. Determinar el correcto cobro de impuestos de acuerdo a disposiciones legales vigentes.</li> <li>7. Coordinar los procesos de fiscalización con las instancias correspondientes de las instituciones involucradas, como Derechos Reales, Tránsito, SIN y otras.</li> <li>8. Orientar y asesorar a los contribuyentes en materia tributaria y en los procesos de fiscalización.</li> <li>9. Elaborar el POA anual de la Unidad de Fiscalización Tributaria.</li> <li>10. Supervisar y controlar al personal de su dependencia.</li> <li>11. Planificar y ejecutar operativos de control y cobro de impuestos, tasas y patentes.</li> <li>12. Asistir a reuniones y otros eventos por delegación directa de su superior.</li> <li>13. Elaborar informes sobre tareas de control, verificación y fiscalización de tributos municipales.</li> <li>14. Emitir órdenes de fiscalización, de verificación y otros, estableciendo la obligación del sujeto pasivo de proporcionar la información y documentación necesaria dentro de los procesos de fiscalización.</li> <li>15. Evaluar la documentación de cargo y descargo dentro del proceso de fiscalización, de conformidad a procedimientos establecidos.</li> <li>16. Emitir y firmar las Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas, según</li> </ol>	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 83 de 171

procedimientos establecidos.

17. Reportar información periódica a su inmediato superior a requerimiento de este sobre labores realizadas en el área específica de su campo de acción.
18. Elaborar informes a requerimiento efectuado por las instancias pertinentes.
19. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
21. Preservar y precautelar los bienes asignados a su puesto.
22. Difundir o socializar normas de interés y aplicación general en sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.
23. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Económicas, Lic. en Ciencias Jurídicas.

##### **2. Experiencia:**

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


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimientos olidos sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.
- Conocimiento solido sobre procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Dinámico, perceptivo, practico y con capacidad de decisión.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 84 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 2 DE FISCALIZACION TRIBUTARIA</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) 2 de Fiscalización Tributaria</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Relevamiento técnico predial para respaldar técnicamente los procesos de fiscalización, garantizar el registro de datos de empadronamiento, brindar seguridad en rectificación de datos técnicos y garantizar la correcta determinación de tributo.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar la planificación de actividades inspecciones en forma periódica, coadyuvando en la determinación de datos para el cálculo de las bases Imponibles de bienes inmueble y actividades económicas.</li> <li>Cumplir con las solicitudes de verificación predial.</li> <li>Coordinar y ejecutar inspecciones técnico predial de inmuebles y actividades económicas y emitir informes técnicos respectivos conforme a disposiciones legales vigentes.</li> <li>Ejecutar las órdenes de verificación de inmuebles emitidas.</li> <li>Verificar in-situ las características técnicas del inmueble, contrastar con los datos existentes en la base de datos y emitir informe determinativo.</li> <li>Elaborar y emitir estadísticas de las inspecciones efectuadas a los predios.</li> <li>Elaborar otros informes requeridos por el inmediato superior.</li> <li>Coadyuvar en el desarrollo de actividades de la Dirección de Ingresos Municipales, cuando así se lo requiera.</li> <li>Orientar y asesorar en el ámbito técnico predial a los contribuyentes y servidores públicos de la entidad.</li> <li>Coadyuvar en la elaboración del POA anual de su Unidad.</li> <li>Asistir a reuniones y otros eventos por delegación directa de su superior.</li> <li>Cumplir disposiciones técnico – legales vigentes, inherentes a las funciones que desempeña.</li> <li>Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.</li> <li>Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>	
<b>D. Perfil del profesional</b>	
<b>1. Formación:</b>	

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	Versión: 1
		Página 85 de 171


Egresado en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ciencias Económicas, Tec. Superior en construcción Civil.

**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, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos.
- Conocimiento básico sobre procesos de Fiscalización, determinación Tributaria.
- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimientos de manejo de equipos (Huincha, distanciómetro, GPS, estación total y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 86 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR DE INGRESOS MUNICIPALES</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) 2 de Fiscalización Tributaria</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Inspeccionar todas las actividades económicas establecidas en el Municipio de Sacaba, cumplan con sus obligaciones tributarias y los requerimientos exigidos para su funcionamiento.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Inspeccionar, controlar y verificar la vigencia de los documentos de licencia, patente de funcionamiento y patente de publicidad.</li> <li>Notificar con citaciones en caso de incumplimiento de obligaciones tributarias.</li> <li>Llevar un registro correlativo de las boletas de notificaciones entregadas, tomando nota de las fechas, nombre o razón social, dirección, zona y motivo de la citación.</li> <li>Informar diariamente a su inmediato superior sobre el trabajo realizado.</li> <li>Cumplir las Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Normas y Reglamentos Internos y Externos, aplicables.</li> <li>Realizar la inspección correspondiente a las nuevas actividades económicas que presentan verificando la documentación requerida.</li> <li>Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>Realizar y cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>	
<b>D. Perfil del profesional</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Diploma de Bachiller en Humanidades.</li> <li><b>Experiencia:</b> No requiere experiencia.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.</li> <li>Conocimientos amplios sobre la distribución geográfica del área urbana del municipio de sacaba.</li> </ul> </li> </ol>	

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p><b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 87 de 171</p>


- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Dinámico, perceptivo, practico y con capacidad de decisión.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 88 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>JEFE (A) 2 DE VEHICULOS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Ingresos y Servicios Municipales</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) 2 de tramite vehículos</li> <li>• Encargado (a) 3 de entrega y archivo de trámite de vehículos</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	Ejecutivo

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Controlar y supervisar los trámites administrativos relacionados con vehículos automotores.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar la correcta aplicación de procedimientos técnico – legales de acuerdo a disposiciones y normas legales en vigencia para el correcto registro administrativo y cobro de los impuestos municipales sobre vehículos.</li> <li>2. Elaborar y presentar la Programación de Operaciones Anual y requerimientos presupuestarios de la gestión.</li> <li>3. Realizar el seguimiento, supervisión y control de los procedimientos y resultados de los trámites en general.</li> <li>4. Aprobar y/o iniciar casos SIREC, sistema RUAT.</li> <li>5. Supervisar, controlar y orientar en las tareas que desempeña los servidores públicos de su dependencia e informar a sus superiores en forma periódica o cuando lo requieran.</li> <li>6. Otorgar certificaciones o informes a requerimiento de personas naturales, jurídicas y/o institucionales, respecto al registro y situación impositiva de vehículos automotores.</li> <li>7. Resguardar y controlar el material que está a su cargo, presentando (placas CRPVA y otros), descargos de los mismos.</li> <li>8. Otorgar carnets de propiedad, placas, plaquetas y otros documentos en cumplimiento a disposiciones legales.</li> <li>9. Supervisar y controlar el registro de datos en los sistemas computarizado para una correcta emisión de formulario de pago de impuestos.</li> <li>10. Definir políticas administrativas para mejorar el funcionamiento de la jefatura en coordinación con su Dirección.</li> <li>11. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la legislación tributaria.</li> <li>12. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>13. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones</li> </ol>	



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 89 de 171

específicas.

14. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Título en Provisión Nacional de Lic. en Ciencias Económicas y Financieras, Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas.

##### **2. Experiencia:**

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


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento de disposiciones legales internas y externas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la Ley 843 y disposiciones tributarias complementarias.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 90 de 171

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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Responsable de controlar y verificar los tramites inicio y a cierre de tramites en el sistema RUAT-Vehículos.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar que los trámites iniciados cumplan con los requisitos y correcto registro de los datos.</li> <li>Resguardar las carpetas de los trámites hasta el cierre de los mismos.</li> <li>Derivar al archivo institucional las carpetas de trámites finalizados debidamente foliadas y registradas adjuntando el detalle de carpetas en físico y digital.</li> <li>Revisar los requisitos que deben cumplir todos los trámites a su cargo.</li> <li>Recepcionar en almacén chico y entregar a los contribuyentes las palcas certificados de propiedad (CRPVA).</li> <li>Verificar y registrar las tarjetas de operación en la modalidad del servicio público de transporte otorgado por la instancia correspondiente.</li> <li>Procesar trámites de modificación de datos técnicos, cambio de estructura y reemplaque con transferencia.</li> <li>Iniciar casos SIREC, sistema RUAT.</li> <li>Otorgar carnets de propiedad, placas, plaquetas y otros documentos en cumplimiento a disposiciones legales, en ausencia de Jefe de Vehículos.</li> <li>Otorgar certificaciones o informes a requerimiento de personas naturales, jurídicas y/o institucionales, respecto al registro y situación impositiva de vehículos automotores, en ausencia de Jefe de Vehículos.</li> <li>Emisión y verificación de las declaraciones juradas para reemplaque.</li> <li>Registrar y modificar los registros de los contribuyentes naturales y jurídicos.</li> <li>Registrar inscripciones de vehículos provenientes de las diferentes modalidades de importación.</li> <li>Realizar el registro cambio de servicios, cambio de radicatoria, transferencias, transferencias especiales y otros.</li> <li>Registrar descuentos, liquidación en base a tablas.</li> <li>Emitir proformas del impuesto a la propiedad de vehículos automotores y reproducción de pagos.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	Versión: 1
		Página 91 de 171

17. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área de su competencia.
18. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales.
19. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
20. Cumplir con recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
21. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Egresado de la Carrera de Ciencias Económicas y/o Tec. Superior.

##### **2. Experiencia:**

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


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento de disposiciones legales internas y externas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 92 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 3 DE ENTREGA Y ARCHIVO DE TRÁMITE DE VEHÍCULOS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) 2 de Vehículos</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Responsable del área de entrega y almacén de ítems y documentos generados por trámites de vehículos automotores.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar que los trámites iniciados cumplan con los requisitos y correcto registro de los datos.</li> <li>Resguardar las carpetas de los trámites hasta el cierre de los mismos.</li> <li>Derivar al archivo institucional las carpetas de trámites finalizados debidamente foliadas y registradas adjuntando el detalle de carpetas en físico y digital.</li> <li>Revisar los requisitos que deben cumplir todos los trámites a su cargo.</li> <li>Recepcionar en almacén chico y entregar a los contribuyentes las palcas certificados de propiedad (CRPVA).</li> <li>Verificar y registrar las tarjetas de operación en la modalidad del servicio público de transporte otorgado por la instancia correspondiente.</li> <li>Procesar trámites de modificación de datos técnicos, cambio de estructura y reemplaque con transferencia.</li> <li>Iniciar casos SIREC, sistema RUAT.</li> <li>Emisión y verificación de las declaraciones juradas para reemplaque.</li> <li>Registrar y modificar los registros de los contribuyentes naturales y jurídicos.</li> <li>Registrar inscripciones de vehículos provenientes de las diferentes modalidades de importación.</li> <li>Realizar el registro cambio de servicios, cambio de radicatoria, transferencias, transferencias especiales y otros.</li> <li>Registrar descuentos, liquidación en base a tablas.</li> <li>Emitir proformas del impuesto a la propiedad de vehículos automotores y reproducción de pagos.</li> <li>Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área de su competencia.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales.</li> <li>Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>Cumplir con recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y</li> </ol>	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 93 de 171

Auditoría Interna.

19. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Egresado de la Carrera de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Políticas y/o Tec. Superior.

##### **2. Experiencia:**

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


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento de disposiciones legales internas y externas vigentes.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano)

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 94 de 171

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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Procesar en el sistema de RUAT-Vehículos, todos los trámites comunes y/o entrega de placas, CRPVAs, plaquetas y terceras placas.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega a los contribuyentes las placas, CRPVAs, plaquetas y terceras placas en base a los requisitos requeridos.</li> <li>Recepcionar de almacén chico, placas, CRPVAs, plaquetas y terceras placas, para su entrega a los contribuyentes según corresponda al tipo de trámite.</li> <li>Entregar al Encargado de Entregas y Archivos de vehículos todas las carpetas procesadas en el día, bajo reporte emitido por el sistema.</li> <li>Orientar a los contribuyentes respecto de los requisitos para la entrega de placas, CRPVAs, plaquetas y terceras placas.</li> <li>Emitir proformas del impuesto a la propiedad de Vehículos Automotores.</li> <li>Registrar y modificar los registros de los contribuyentes naturales y jurídicos.</li> <li>Realizar inscripciones de casas comerciales con transferencia.</li> <li>Realizar cambio de servicio, cambio de radicatoria, transferencias, transferencias especiales, trámites de terceras placas.</li> <li>Registrar descuentos en base a tablas de contribuyentes unipersonales.</li> <li>Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área de su competencia.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, internas y externas vigentes.</li> <li>Dar cumplimiento a las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del estado y Auditoría Interna.</li> <li>Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>	
<b>D. Perfil del profesional</b>	
<b>1. Formación:</b> Diploma de Bachiller en Humanidades.	


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 95 de 171</p>

**2. Experiencia:**

No requiere experiencia.

**3. Conocimientos y Cualidades personales:**


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimientos olidos sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.
- Conocimiento solido sobre procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Dinámico, perceptivo, practico y con capacidad de decisión.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 96 de 171</b>

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1.</b>	<b>Denominación</b>	<b>JEFE (A) 2 DE BIENES INMUEBLES</b>
<b>2.</b>	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Ingresos y Servicios Municipales</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) 2 Administrativo de Bienes Inmuebles.</li> <li>• Encargado (a) 3 Administración de Bienes Inmuebles.</li> <li>• Auxiliar 2 de Bienes Inmuebles.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Organizar, dirigir, actualizar y evaluar los aspectos relacionados con el registro de impuesto a la propiedad con la aplicación de normativas y especificaciones técnico – legales.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información y asesoramiento en los diferentes trámites que el contribuyente requiera realizar dentro su competencia.</li> <li>2. Controlar la aplicación de normativas y especificaciones técnico – legales en la regularización, archivo y valorizaciones de la propiedad inmueble urbana y rural.</li> <li>3. Control estricto de las boletas y/o formularios de impuestos.</li> <li>4. Verificar el reporte de pagos de impuesto cancelados.</li> <li>5. Aprobar los problemas de inmuebles aperturados mediante soporte caso SIREC.</li> <li>6. Verificar datos técnicos del RUAT en trámites de visación.</li> <li>7. Verificar el archivo de visación de minutas a fin de ubicar física e inmediatamente en coordinación con el encargado de archivos institucionales para el efecto.</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, internas y externas en vigencia.</li> <li>9. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre actividades desarrolladas en el área específica de su competencia.</li> <li>10. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.</li> <li>11. Elaborar la programación de operaciones anuales y requerimiento presupuestario de la gestión de la jefatura.</li> <li>12. Coordinar con la Dirección las políticas administrativas para mejorar el funcionamiento de la jefatura.</li> <li>13. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.</li> <li>14. Cumplir con otras tareas asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<b>1. Formación:</b>



 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	Versión: 1
		Página 97 de 171


Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Jurídicas.

**2. Experiencia:**

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


**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo practico, capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Conocimiento sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones tributarias en vigencia.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 98 de 171


<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 2 ADMINISTRATIVO DE BIENES INMUEBLES</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) de Bienes Inmuebles.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
<p>Responsable de controlar y verificar los tramites inicio y a cierre de tramites en el sistema de RUAT-Inmuebles, requeridos por los contribuyentes con domicilio en el Municipio de Sacaba.</p>	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar información y asesoramiento en los diferentes trámites que el contribuyente requiere realizar dentro su competencia.</li> <li>Registro técnico, bajas de códigos catastrales realizar la modificación de datos técnicos modificación año de inicio de impuesto la modificación de código catastral en base a declaraciones juradas y/o informes técnicos-legales, que hayan sido remitidas de otras unidades.</li> <li>Emitir certificaciones judiciales, fiscales y otros.</li> <li>Registro tributario, realizar pagos previos IPR.</li> <li>Aperturar los que presente problemas de inmuebles mediante soporte caso SIREC.</li> <li>Control estricto de las boletas y/o formularios de impuestos.</li> <li>Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.</li> <li>Registro de transferencias en el sistema RUAT, transferencias Normal Total, Transferencia en Acciones y Derechos, Transferencia por Desistimiento.</li> <li>Coordinar con fiscalización tributaria las políticas administrativas.</li> <li>Registro de Empadronamiento de Bienes Inmuebles.</li> <li>Cumplir con otras tareas asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>	
<b>D. Perfil del profesional</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Egresado de las Carreras de Ciencias Jurídicas y Políticas, Lic. en Ciencias Económicas.</li> <li><b>Experiencia:</b> Un (1) años de experiencia general en cargos afines.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo</li> </ul> </li> </ol>	

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 99 de 171</b>


presión.

- Conocimiento sobre disposiciones legales, internas y externas vigentes.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones tributarias en vigencia.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 100 de 171

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 3 ADMINISTRATIVO DE BIENES INMUEBLES</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) de Bienes Inmuebles.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Responsable de controlar y verificar los tramites inicio y a cierre de tramites en el sistema de RUAT-Inmuebles, requeridos por los contribuyentes con domicilio en el Municipio de Sacaba.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar información y asesoramiento en los diferentes trámites que el contribuyente requiere realizar dentro su competencia.</li> <li>Revisar que los trámites iniciados cumplan con los requisitos y correcto registro de datos.</li> <li>Resguardar las carpetas de los trámites hasta el cierre de los mismos.</li> <li>Derivar a la instancia correspondiente las carpetas de trámites finalizados.</li> <li>Aperturar los que presente problemas de inmuebles mediante soporte caso SIREC.</li> <li>Revisar y modificar el registro de contribuyentes naturales y jurídicos.</li> <li>Registrar modificaciones de datos técnicos en el sistema RUAT en base a declaraciones juradas y/o informes técnicos, que hayan sido remitidas de otras unidades.</li> <li>Registro de transferencias en el sistema RUAT, transferencias Normal Total, Transferencia en Acciones y Derechos, Transferencia por Desistimiento.</li> <li>Registro técnico en el sistema RUAT. Registro de fusión, registro de fraccionamiento, modificaciones de tipo de propiedad.</li> <li>Visacion de minutas de transferencia, visacion de Resoluciones Técnico Administrativas, visacion de Minutas de Cesión, Visacion de Minutas de Avance, Visacion de Minutas de Transferencia Gratuita, Visacion de Minutas de Expropiación.</li> <li>Registro de Empadronamiento de Bienes Inmuebles.</li> <li>Cumplir y realizar otras tareas asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<b>1. Formación:</b> Egresado y/o estudiante de las carreras de Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería.


 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 101 de 171</p>

**2. Experiencia:**

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


**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimientos olidos sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.
- Conocimiento solido sobre procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Dinámico, perceptivo, practico y con capacidad de decisión.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 102 de 171

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR 2 DE BIENES INMUEBLES</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe (a) 2 de Bienes Inmuebles.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Apoyar en la organización de la unidad de bienes inmuebles, efectuando la recepción de documentos, entrega y otros.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar información y asesoramiento en los diferentes trámites que el contribuyente requiere realizar dentro su competencia.</li> <li>Recepción de documentos y registro en libros.</li> <li>Entregar documentación de trámites concluidos y registro y su correspondiente archivo.</li> <li>Registro de visación de minutas de cesión y/o avance.</li> <li>Emisión de proformas y reproducción de pagos.</li> <li>Registro de contribuyentes.</li> <li>Reporte de datos técnicos.</li> <li>Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>Cumplir con otras tareas asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Egresado o estudiante de las carreras de Ciencias Jurídicas, administración de empresas.</li> <li><b>Experiencia:</b> Un (1) años de experiencia general en cargos afines.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.</li> <li>Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.</li> <li>Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>Conocimiento básico de manejo de kardex e inventarios.</li> </ul> </li> </ol>

 <p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>Fecha: 29/12/2017</p>
		<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 103 de 171</p>

- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 Una Ciudad con Valor	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 104 de 171

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 2 ADMINISTRACION TERMINAL DE BUSES</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Ingresos y Servicios Municipales</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajero (a) Terminal De Buses.</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Administrar, planificar, organizar y controlar las actividades de la Terminal de Buses, velando por el adecuado servicio a los usuarios, en observancia a las normas vigentes.

<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar en forma periódica la formulación de planes relacionados con las mejoras de los servicios que brinda la Terminal de Buses.</li> <li>2. Resolver los conflictos y/o recursos presentados a la administración de la terminal de buses, conforme a ley.</li> <li>3. Verificar y revisar en forma permanente el funcionamiento adecuado de las instalaciones y el cumplimiento del pago oportuno de los ambientes de la terminal.</li> <li>4. Proponer a las autoridades superiores los cambios necesarios en la política de Administración y estrategias de servicios en función a la aplicación de normas y procedimientos en vigencia.</li> <li>5. Realizar reuniones con sus dependientes para poner en ejecución los planes y programas planificados, para las diferentes actividades que se realizan dentro de la terminal de buses.</li> <li>6. Difundir al personal de la unidad disposiciones e instrucciones emanadas por los niveles superiores del Municipio.</li> <li>7. Establecer sistemas de control interno dentro el área de su competencia.</li> <li>8. Realizar la programación de operaciones anual y los requerimientos presupuestarios de cada gestión de su unidad.</li> <li>9. Atender en forma oportuna y adecuada a las personas que acuden a sus instalaciones con diferentes motivos de la terminal de buses.</li> <li>10. Controlar y realizar seguimiento permanente al manejo de los valorados.</li> <li>11. Supervisar y evaluar el mantenimiento, custodia y manejo de archivos de la documentación respaldatoria de los trámites realizados en su Unidad, según disposiciones legales y normas internas vigentes.</li> <li>12. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.</li> <li>13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</li> <li>14. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>15. Reportar informes mensuales a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>16. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su</li> </ol>



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 105 de 171

cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Egresado en Lic. en Ciencias Económicas.

##### **2. Experiencia:**

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


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, detallista, analítico, perceptivo, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimiento de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento de la Ley de Transporte y Normas Vigentes de la ATT.
- Conocimiento sobre la Ley de Tránsito y su reglamento.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 106 de 171


<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>CAJERO (A) TERMINAL DE BUSES</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado (a) 2 de Administración Terminal de Buses.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Custodiar los recursos recaudados por concepto de cobros de patentes de forma responsable.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el resguardo de la recaudación en caja fuerte asignado para su custodio (diariamente).</li> <li>Comunicar a su inmediato superior sobre fallas en el recuento de billetes y monedas recaudados en el día.</li> <li>Realizar el loteo en sistema RUAT, aplicación cobro al finalizar del día.</li> <li>Guardar y archivar la documentación debidamente foliada.</li> <li>Llevar un control y registro de kardex de valorados municipales.</li> <li>Realizar la solicitud de valorados a la unidad que corresponda.</li> <li>Mantener buenas relaciones laborales con sus compañeros de trabajo.</li> <li>El dinero de la caja debe estar separado del dinero personal, esto debido a que en cualquier momento se podrá realizar un arqueo de caja: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El saldo faltante será repuesto por parte del cajero al instante.</li> <li>✓ El saldo sobrante será registrado en otros ingresos y cobrado al instante.</li> </ul> </li> <li>Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Egresado o estudiante de las carreras de Ciencias Económicas, Técnico Superior en Contabilidad.</li> <li><b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia general en cargos afines.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación,</li> </ul> </li> </ol>

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 107 de 171</b>


iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.

- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento sobre la Ley No. 482 de Gobiernos Municipales.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 108 de 171</b>

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1.</b>	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 2 DE CEMENTERIO</b>
<b>2.</b>	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Ingresos y Servicios Municipales</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajero de cementerio</li> <li>• Auxiliar 3 de cementerio</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Brindar servicios públicos a la población sobre los servicios pos mortuario que presta el Cementerio General de Sacaba, orientándoles e informando referente a inhumación, exhumación y otros inherentes a esta área de trabajo.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los servicios que brinde el Cementerio General de Sacaba establecidos en la normativa vigente referente a exhumaciones, inhumaciones, cremaciones y otros.</li> <li>2. Elaborar planes y proyectos de aplicación y mantenimiento de la infraestructura del Cementerio General de Sacaba.</li> <li>3. Controlar las fechas de vencimiento para el cobro por el concepto de conservación de nichos, mausoleos y otros.</li> <li>4. Manejar el sistema para el registro de la información referente a inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y otros servicios solicitados enmarcados en la normativa vigente, además de mantener el registro debidamente detallado.</li> <li>5. Efectuar el control de los ingresos de recursos económicos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.</li> <li>6. Planificar, proponer ante instancias superiores nuevos mecanismos de control de distribución de nichos en cada uno de los bloques establecidos por la unidad técnica de la Institución.</li> <li>7. Elaborar cuadros estadísticos referentes a inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, colocado de lapidas y otros servicios realizados dentro el cementerio.</li> <li>8. Implementar sistemas de información para el contribuyente sobre el flujo del servicio y sus requisitos.</li> <li>9. Realizar la sistematización de los registros antiguos de datos que se encuentran en libros.</li> <li>10. Cumplir la normativa vigente relacionada con los servicios post-mortuorios.</li> <li>11. Administrar la cremación de cuerpos frescos como una nueva alternativa del servicio post-mortuario.</li> <li>12. Atender y resolver en lo posible las quejas y reclamos que pudieran formular la población.</li> <li>13. Ejercer el control personal, distribución de trabajo, limpieza, corrigiendo cualquier anomalía que observe, debiendo poner en conocimiento de su inmediato superior.</li> <li>14. Controlar el mantenimiento y preservación de la imagen física y belleza natural de sus instalaciones con los recursos que cuenta en el POA.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 109 de 171</p>

15. Elaborar la programación de operaciones y requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por la instancia superior.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
17. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
18. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
19. Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción.
20. Transmitir, utilizando los medios adecuados a los demás dependientes las órdenes recibidas por el inmediato superior.
21. Otorgar certificaciones de óbito para adición o corrección de datos en el Registro Civil, además de certificaciones de nichos y otros.
22. Controlar que el personal municipal a su cargo cumplan con las normas de seguridad e higiene.
23. Revisar la documentación que deben acompañar a toda inhumación, exhumación, traslado de cadáveres o reducción de restos y otros de acuerdo a normativa.
24. Registrar en el sistema de inhumaciones, exhumaciones, traslados a nichos y otros cementerios y cremación de restos.
25. Controlar la realización de obras dentro los predios del Cementerio General de Sacaba, sin autorización establecida en las normas vigentes.
26. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Económicas, Lic. en Ciencias Jurídicas.

##### **2. Experiencia:**

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


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimientos oídos sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.
- Conocimiento sólido sobre procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Dinámico, perceptivo, práctico y con capacidad de decisión.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 110 de 171</b>


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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Custodiar los recursos recaudas por concepto de cobros de tasas y patentes de forma responsable.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el resguardo de la recaudación en caja fuerte asignado para su custodio (diariamente).</li> <li>Comunicar a su inmediato superior sobre fallas en el recuento de billetes y monedas recaudados en el día.</li> <li>Realizar el loteo en sistema RUAT, aplicación cobro al finalizar del día.</li> <li>Guardar y archivar la documentación debidamente foliada.</li> <li>Llevar un control y registro de kardex de valorados municipales.</li> <li>Realizar la solicitud de valorados a la unidad que corresponda.</li> <li>Mantener buenas relaciones laborales con sus compañeros de trabajo.</li> <li>El dinero de la caja debe estar separado del dinero personal, esto debido a que en cualquier momento se podrá realizar un arqueo de caja: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El saldo faltante será repuesto por parte del cajero al instante.</li> <li>✓ El saldo sobrante será registrado en otros ingresos y cobrado al instante.</li> </ul> </li> <li>Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas, Tec. Superior en Contabilidad.</li> <li><b>Experiencia:</b> Un (1) años de experiencia general en cargos afines.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación,</li> </ul> </li> </ol>

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 111 de 171</p>

iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.


- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 112 de 171


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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Coadyuvar en las tareas asignadas por su inmediato superior dentro del Cementerio General de Sacaba.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el Registro de exhumaciones, inhumaciones, cremaciones y otros.</li> <li>Apoyar en la supervisión del trabajo realizado por el resto del personal.</li> <li>Apoyar en la limpieza del cementerio.</li> <li>Apoyo en la revisión de documentación de los servicios prestados.</li> <li>Colaborar en la transcripción de informes, notas requeridas por su inmediato superior.</li> <li>Cumplir con el Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones legales en vigencia.</li> <li>Realizar trabajos de eliminación de insectos por medio de pulverizaciones en los lugares de enterramiento.</li> <li>Realizar informes semanales y cuando así lo requiera su inmediato superior.</li> <li>Preservar los bienes asignados a su puesto.</li> <li>Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Diploma de Bachiller en Humanidades.</li> <li><b>Experiencia:</b> No requiere experiencia.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.</li> <li>Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.</li> <li>Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.</li> <li>Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> </ul> </li> </ol>




 <p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>Fecha: 29/12/2017</p>
		<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 113 de 171</p>

- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 114 de 171</b>

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1.</b>	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 3 DE MATADERO</b>
<b>2.</b>	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Ingresos y Servicios Municipales.</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajero (a) matadero municipal</li> <li>• Auxiliar 3 de matadero municipal</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	Operativo

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Administrar y brindar servicio de faeno de ganado vacuno y porcino, Aplicando políticas y estrategias de control del Matadero Municipal, coordinando acciones con las diferentes unidades del Municipio.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de faeno de carne de Ganado vacuno, porcino, bovino.</li> <li>2. Elaborar planes de adquisición de equipos y mantenimiento de la infraestructura del Matadero Municipal de Sacaba.</li> <li>3. Supervisar el ingreso del ganado a los corrales del Matadero Municipal.</li> <li>4. Dirigir y controlar los servicios de faenado del ganado, previo pago de los derechos establecido en la Ordenanza Municipal de tasas y patentes vigentes.</li> <li>5. Controlar las condiciones higiénicas apropiadas en las instalaciones del Matadero.</li> <li>6. Velar por el mantenimiento de los equipos, herramientas e instalaciones del Matadero.</li> <li>7. Controlar el buen estado de los bienes muebles, enceres, maquinarias y utensilios que se utilizan en el servicio del Matadero Municipal de Sacaba.</li> <li>8. Verificar y controlar las infecciones, contaminaciones fitosanitarias de la carne para su posterior incineración.</li> <li>9. Asegurar que los desechos sólidos y/o líquidos sean adecuadamente dispuestos y/o eliminados.</li> <li>10. Distribuir material de limpieza, insumos de faeneo al personal de la unidad y hacer el registro correspondiente.</li> <li>11. Elaborar la Programación de Operaciones Anuales para su unidad en coordinación con su inmediato superior.</li> <li>12. Reportar informes semanales a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>13. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamento y disposiciones legales. Cumplir con las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>14. Preservar los bienes designados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>15. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 115 de 171

cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Egresado de las Carreras de Ciencias Económicas, Tec. Medio o Superior.

##### **2. Experiencia:**

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


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 116 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	CAJERO (A) MATADERO MUNICIPAL
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado (a) 3 de Matadero.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Registrar en la base de datos todos los trámites comunes y/o entrega de documentación, resoluciones y otros que se procesan en la Dirección. Insertar en el sistema RUAT, bases imponibles, exenciones, prescripciones y otros.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el resguardo de la recaudación en caja fuerte asignado para su custodio (diariamente).</li> <li>Comunicar a su inmediato superior sobre fallas en el recuento de billetes y monedas recaudados en el día.</li> <li>Realizar el loteo en sistema RUAT, aplicación cobro al finalizar del día.</li> <li>Guardar y archivar la documentación debidamente foliada.</li> <li>Llevar un control y registro de kardex de valorados municipales.</li> <li>Realizar la solicitud de valorados a la unidad que corresponda.</li> <li>Mantener buenas relaciones laborales con sus compañeros de trabajo.</li> <li>El dinero de la caja debe estar separado del dinero personal, esto debido a que en cualquier momento se podrá realizar un arqueo de caja: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El saldo faltante será repuesto por parte del cajero al instante.</li> <li>✓ El saldo sobrante será registrado en otros ingresos y cobrado al instante.</li> </ul> </li> <li>Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</li> </ol>	
<b>D. Perfil del profesional</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Egresado o estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas, Tec. Superior en Contabilidad.</li> <li><b>Experiencia:</b> Un (1) años de experiencia general en cargos afines.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b></li> </ol>	


 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 117 de 171</b>

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 118 de 171

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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Coadyuvar en las tareas a realizarse dentro el matadero municipal supervisando los servicios y el adecuado mantenimiento de las instalaciones del mismo.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control de ganado vacuno, porcino, ovino y otros que ingresan al matadero municipal.</li> <li>Apoyar en las tareas de control de turnos para el faenado de ganado vacuno, porcino, ovino y otros.</li> <li>Apoyar en las tareas de limpieza diaria y desinfección de los ambientes del Matadero, evitando la proliferación de insectos y roedores.</li> <li>Comunicar en forma diaria a su inmediato superior sobre los trabajos realizados dentro el matadero.</li> <li>Recepcionar y canalizar la correspondencia recibida así como también de las personas que llegan a utilizar el servicio del matadero.</li> <li>Apoyar en el foliado y archivo de los documentos de la unidad.</li> <li>Cumplir el Reglamento Interno de Personal y además disposiciones legales en vigencia.</li> <li>Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Diploma de Bachiller en Humanidades.</li> <li><b>Experiencia:</b> No requiere experiencia.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.</li> <li>Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.</li> <li>Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.</li> </ul> </li> </ol>

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p><b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>SMFA/DRRH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 119 de 171</p>


- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 120 de 171


<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 2 DE ACTIVIDADES ECONOMICAS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Ingresos y Servicios Municipales</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajero (a) central</li> <li>• Auxiliar 1 liquidador</li> <li>• Inspector de ingresos municipales</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Dirigir, planificar, organizar, controlar los ingresos por concepto de tasas, patentes y otros ingresos de las unidades bajo su dependencia.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Centralizar los ingresos, diarios y mensuales.</li> <li>2. Controlar y realizar el seguimiento permanente al manejo de los valores municipales entregados a las diferentes unidades de su dependencia.</li> <li>3. Emitir y firmar las licencias de funcionamiento.</li> <li>4. Controlar la numeración correlativa de comprobante de pago de ingresos de las cajas recaudadoras.</li> <li>5. Realizar certificación de actividades económicas.</li> <li>6. Elaboración, revisión y actualización de tasas y patentes en base a estudios técnicos que sustenten su cobro para su posterior aprobación por el Ministerio de economía y finanzas públicas.</li> <li>7. Controlar la correcta aplicación de procedimientos técnicos y disposiciones legales en vigencia para el cobro de patentes, tasas y otros ingresos.</li> <li>8. Controlar, supervisar el manejo de los valorados, realizando arquezos periódicamente a los responsables de caja.</li> <li>9. Coordinar el trabajo con las Unidades que intervienen en la administración de sitios y locales para el control de recaudación.</li> <li>10. Supervisar y realizar el control de trabajos de su dependencia.</li> <li>11. Realizar la supervisión a los que manejan el sistema de Registro Único de la Administración Tributaria Municipal (RUAT) dentro la unidad de Actividades Económicas, tasas y otros ingresos.</li> <li>12. Elevar y remitir informes trimestrales a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre el movimiento general de la unidad.</li> <li>13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</li> <li>14. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>15. Solicitar informes a todos sus dependientes cuando así lo requiera.</li> <li>16. Atender personalmente los reclamos y solicitudes de los contribuyentes respecto al</li> </ol>	




 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 121 de 171

servicio presentado por las diferentes unidades bajo su dependencia. 17. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. 18. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherente a su cargo.
<b>D. Perfil del profesional</b>
<b>1. Formación:</b> Egresado o estudiante de las carreras de Ciencias Económicas. <b>2. Experiencia:</b> Un (1) años de experiencia general en cargos afines. <b>3. Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.</li> <li>• Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.</li> <li>• Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.</li> <li>• Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Conocimientos de la Ley 843, Ley No. 2492 y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>• Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).</li> </ul>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Fecha: 29/12/2017 Versión: 1 Página 122 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación	CAJERO (A) CENTRAL
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado (a) 2 de Actividades Económicas.</li> </ul>
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Controlar, custodiar y recaudar los ingresos diarios por los diferentes conceptos y entregar el comprobante de pago original al contribuyente debidamente sellado y firmado.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tratar con amabilidad y respeto en ventanilla a los contribuyentes que se apersonan a cumplir con sus obligaciones tributarias.</li> <li>Realizar el registro en sistema RUAT, aplicación de Tasas y Otros Ingresos, Contribuyentes.</li> <li>Realizar el cobro en sistema RUAT, aplicación "COBRO".</li> <li>Efectuar la venta de valorados municipales.</li> <li>Registrar en sistema RUAT los valorados vendidos en el día.</li> <li>Realizar arqueos diarios de su caja, registrando en forma clara el número de comprobantes, montos y cortes de dinero recibido.</li> <li>Realizar la solicitud de anulación de pago, cuando exista error en los datos técnicos en el día.</li> <li>Realizar el resguardo de la recaudación en caja fuerte asignado para su custodio (diariamente).</li> <li>Comunicar a su inmediato superior sobre fallas en el recuento de billetes y monedas recaudados en el día.</li> <li>Realizar el loteo en sistema RUAT, aplicación cobro al finalizar del día.</li> <li>Guardar y archivar la documentación debidamente foliada.</li> <li>Llevar un control y registro de kardex de valorados municipales.</li> <li>Realizar la solicitud de valorados a la unidad que corresponda.</li> <li>Mantener buenas relaciones laborales con sus compañeros de trabajo.</li> <li>El dinero de la caja debe estar separado del dinero personal, esto debido a que en cualquier momento se podrá realizar un arqueo de caja: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El saldo faltante será repuesto por parte del cajero al instante.</li> <li>✓ El saldo sobrante será registrado en otros ingresos y cobrado al instante.</li> </ul> </li> <li>Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 123 de 171

18. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Egresado o estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas, Tec. Superior en Contabilidad.

##### **2. Experiencia:**

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


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Decretos Municipales y otros relacionados a su campo de acción.
- Conocimiento de la Ley No. 843, Ley 2492 y Decretos Reglamentarios.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 124 de 171


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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Registro de los contribuyentes en el sistema RUAT para la liquidación del pago.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro de contribuyentes, jurídico, naturales, reportes y consultas y otros.</li> <li>Realizar registro de actividades económicas, registro técnico, tributario, administrativo y otros.</li> <li>Mantener actualizado el registro de actividades económicas, eventuales, permanentes y publicidad.</li> <li>Realizar pre liquidaciones de patentes anuales eventuales y publicidad.</li> <li>Reportar informes periódicos a su inmediato superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Colaborar con la transcripción de informes, notas sugeridos por su inmediato superior.</li> <li>Derivar a la unidad de archivos las solicitudes realizadas de Licencia de Funcionamiento debidamente foliada.</li> <li>Emitir licencia de funcionamiento y firmar.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales, normas y reglamentos vigentes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Egresado o estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas, Tec. Superior en Contabilidad.</li> <li><b>Experiencia:</b> Un (1) años de experiencia general en cargos afines.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo</li> </ul> </li> </ol>

 <p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Una Ciudad con Valor</p>	<p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 125 de 171</p>


presión.

- Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 126 de 171


<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR DE INGRESOS MUNICIPALES</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado (a) 2 de Actividades Económicas.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Inspeccionar todas las actividades económicas establecidas en el Municipio de Sacaba, cumplan con sus obligaciones tributarias y los requerimientos exigidos para su funcionamiento.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Inspeccionar, controlar y verificar la vigencia de los documentos de licencia, patente de funcionamiento y patente de publicidad.</li> <li>Notificar con citaciones en caso de incumplimiento de obligaciones tributarias y elevar informe a la unidad de cobranza coactiva.</li> <li>Llevar un registro correlativo de las boletas de notificaciones entregadas, considerando las fechas, numero de notificación, nombre o razón social, dirección, zona y motivo de la citación.</li> <li>Informar diariamente a su inmediato superior sobre el trabajo realizado, así mismo deberá presentar su informe mensual correspondiente.</li> <li>Cumplir las Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Normas y Reglamentos Internos y Externos, aplicables.</li> <li>Realizar la inspección correspondiente a las nuevas actividades económicas que presentan verificando la documentación requerida previo informe técnico de inspección de la actividad económica.</li> <li>Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>Realizar y cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>	
<b>D. Perfil del profesional</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> Diploma de Bachiller en Humanidades.</li> <li><b>Experiencia:</b> No requiere experiencia.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación,</li> </ul> </li> </ol>	

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	Versión: 1
		Página 127 de 171

iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.

- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 128 de 171


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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
 FUNCIONES  
 “DIRECCIÓN DE  
 ORGANIZACIÓN  
 ADMINISTRATIVA Y RECURSOS  
 HUMANOS”**


GESTIÓN 2018  
 SACABA-BOLIVIA




 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 129 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR (A) 2 DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario (a) Municipal de Finanzas y Administración.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar 2 de recursos humanos.</li> <li>Encargado (a) 1 de planillas.</li> <li>Encargado (a) 1 de seguimientos y actualización de manuales y reglamentos.</li> <li>Encargado (a) 2 de recursos humanos.</li> <li>Encargado (a) 3 de archivos institucionales.</li> <li>Encargado (a) 1 de ventanilla única de recepción de documentos.</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	Operativo

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
<p>Es la unidad orgánica de apoyo encargado del recurso humano del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y normativas que estén orientadas al reclutamiento, selección, admisión, capacitación, evaluación y otros relacionados al manejo de personal en la Institución, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad.</p>	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y a la salud ocupacional acorde a principios y prácticas de un sistema de seguridad social.</li> <li>Realizar las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo en el marco de lo establecido por las disposiciones legales comprendidas en el código de seguridad social.</li> <li>Realizar el reclutamiento, selección, contratación, transferencia, retiro y otros contemplados en la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y reglamentos internos en vigencia.</li> <li>Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en forma eficiente en la toma de decisiones de la adecuada planificación de Recursos Humanos de la Institución.</li> <li>Proponer políticas sobre la planificación de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>Proponer, monitorear e implantar la Carrera Administrativa Municipal, en cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por los aspirantes o servidores públicos de carrera, en los casos de ingresos, promoción o retiro.</li> <li>Administrar y promover soluciones en conflictos laborales en el marco de la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.</li> </ol>	

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 130 de 171

9. Coordinar con las unidades y áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, el cumplimiento de normas, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.
10. Coordinar con las Universidades y Centro de Formación Superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías y trabajos dirigidos de titulación, autorizando su realización en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba en el marco de convenios pre establecido.
11. Socializar al Servidor (a) Público (a) Municipal, los derechos y obligaciones con relación a la seguridad social y laboral.
12. Aprobar el Programa de Capacitación Anual.
13. Promover la inducción de recurso humano para un buen desempeño en las diferentes unidades de la Institución, con el fin de lograr objetivos propuestos.
14. Establecer y aplicar métodos, procedimientos y políticas de administración referidas al proceso de conducción de recursos humanos.
15. Administrar con el apoyo de cada Secretaria Municipal de las diferentes unidades el sistema de evaluación y control del desempeño del personal de la Institución.
16. Planificar, proponer, desarrollar y coordinar los programas de capacitación de personal profesional, técnico administrativo en función del presupuesto.
17. Gestionar programas de capacitación en función a la Programación de Operaciones Anuales.
18. Supervisar y verificar las liquidaciones de beneficios sociales (cuando corresponda), emisión de certificados y otros requeridos por el personal de la Institución en base a los documentos sustentatorios.
19. Realizar el seguimiento y supervisión de todos los documentos relativos al movimiento de personal, sanciones, premiaciones y otros en función al comportamiento de cada uno de los servidores.
20. Recibir y validar los datos personales, antecedentes académicos, laborales y otros de personal de la Institución.
21. Planificar y coordinar los planes de actualización y capacitación del personal administrativo técnico y operativo velando por la eficiencia y eficacia de los recursos humanos.
22. Aplicar medidas disciplinarias a los servidores que infrinjan las disposiciones legales, de acuerdo a los reglamentos internos vigentes del Municipio de Sacaba.
23. Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar la gestión de la unidad a su cargo.
24. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones de trabajo, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos, atendiendo las quejas y reclamos individuales.
25. Elaborar y ejecutar los memorándums de nombramiento, transferencia y retiro de personal, debidamente suscrito por la Autoridad correspondiente.
26. Actualizar la Reglamentación del Sistema Disciplinario de Personal, conforme a las

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 131 de 171

Normas Básicas de Sistemas de Administración de Personal (NB-SAP).

27. Instruir la Programación de vacaciones y autorizaciones licencias de los servidores y las servidoras públicos.
28. Evaluar en forma permanente y periódica al personal de la Institución, mediante los informes solicitados y presentados por las diferentes Unidades de la Institución y seguimiento de los mismos.
29. Supervisar y controlar la preparación y procesamiento de planillas de pago de sueldos y salarios, beneficios sociales y otros emolumentos al personal de la Institución.
30. Instruir y supervisar la realización de cuadros estadísticos referidos al manejo de personal por niveles y categorías.
31. Proponer para cada gestión, la modificación y la incorporación de cambios en la nomenclatura de cargos y la escala salarial, en base a las evaluaciones de personal, Programación operativo anual.
32. Controlar y supervisar el Sistema Biométrico del personal del GAMS.
33. Atender los reclamos del personal en casos justificados.
34. Elevar informes periódicos sobre el personal de la Institución a sus inmediatos superiores y cuando así lo solicite.
35. Presentar informes mensuales al Secretario Municipal de Finanzas y Administración, sobre labores realizadas de su Unidad, respecto al manejo de personal de la Institución.
36. Elaborar y presentar cada gestión la Programación de Operaciones y los requerimientos presupuestarios de su Unidad.
37. Ejecutar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
38. Cumplir con las disposiciones legales y otras determinaciones adoptadas por la instancia superior.
39. Emitir certificados de trabajo.
40. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de personal.
41. Realizar y cumplir con otras funciones que sean asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**

Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Económicas, Lic. en Ciencias Jurídicas.


##### **2. Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia general en cargos afines.

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


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación,

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 132 de 171</b>


iniciativa, dinámica, con personalidad, practico, capacidad de decisión y mando, demostrar buenas relaciones humanas, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.

- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones legales tributarias.
- Conocimiento sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y su Reglamento Especifico.
- Conocimiento básico sobre principios, normas de contabilidad general aceptada y el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 133 de 171

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR 2 DE RECURSOS HUMANOS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Organización Administrativa y Recursos Humanos</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Coadyuvar en las tareas a realizarse dentro de la Dirección de Organización Administrativa Recursos Humanos en el manejo de documentación que se recepciona y/o presenta los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega de documentación (planillas, informes, instructivos, circulares, comunicaciones internas y otros), a las diferentes unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>2. Apoyo en la clasificación de documentación en la unidad, realizar la actualización de files personal de todo el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, para un mejor funcionamiento de dicha unidad.</li> <li>3. Recepcionar documentación (informes de trabajo, descargos del NIT, solicitudes y otros), de las diferentes reparticiones del Municipio.</li> <li>4. Realizar la recepción de información del sistema biométrico para el control y elaboración de planillas de control del horario de ingreso y salida del personal del GAMS.</li> <li>5. Apoyar en la apertura de file personal de cada servidor público nuevo de manera ordenada y uniforme, como también el archivo de los files de ex servidores por gestiones, mantener en completo orden alfabético los mismos.</li> <li>6. Coadyuvar en la Actualización de manera permanente los files personales de cada servidor público con certificados, memorándums, solicitudes de permiso, vacaciones y otros.</li> <li>7. Realizar el archivo de los contratos del personal, servicios y permanente.</li> <li>8. Archivar los files del personal eventual con la documentación correspondiente a personal de Ítem y eventual.</li> <li>9. Colaborar en la entrega de memorándums de designación, agradecimiento de servicios, memorándums de llamadas de atención y descuentos, contratos del personal eventual y específico.</li> <li>10. Colaborar en el control de asistencia rutinario del personal del ejecutivo municipal.</li> <li>11. Tomar nota del personal que incumple sus funciones.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 134 de 171</p>

12. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área de su competencia.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
14. Ordenar y entregar los extractos de aportes de la AFPs y administradoras de pensiones a los servidores públicos.
15. Cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
16. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Estudiante o Egresado de la carrera de: Lic. Administración de Empresas. o técnico Superior en Administración de Empresas.

##### **2. Experiencia:**

No Requiere Experiencia


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad, emprendedor y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimientos básicos sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales, internas y externas vigentes.
- Conocimiento sobre el manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento básico de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 135 de 171</b>

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1.</b>	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 1 DE PLANILLAS</b>
<b>2.</b>	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Organización Administrativa y Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Elaborar, verificar y organizar las planillas de pago, aportes, retenciones y otros emolumentos a todo el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, autorizando por los niveles superiores de la Institución de acuerdo a disposiciones legales vigentes y presupuestarias.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar y elaborar de manera oportuna y antes de la conclusión de mes, las planillas mensuales de pago de haberes de personal de planta, servicios, y otros adicionales de la Institución.</li> <li>2. Elaborar de manera oportuna planillas de aguinaldos y otros establecidos por normativa legal vigente.</li> <li>3. Elaborar las papeletas de pago mensuales de todo el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>4. Registrar los memorándums de nombramiento, transferencia y retiros de personal en el Sistema de Administración de Personal (V-SNAP), para la elaboración de planillas.</li> <li>5. Emitir reportes mensuales y a requerimiento del movimiento del personal.</li> <li>6. Recepcionar, verificar, registrar y archivar cronológicamente los formularios 110 (RC-IVA) mensualmente en cumplimiento a normativa tributaria establecida.</li> <li>7. Consolidar la información electrónica proporcionada por los dependientes, utilizando el "Software RC-IVA (Facilito) Agentes de Retención" y remitirla mensualmente y de forma oportuna al Servicio de Impuestos Nacionales.</li> <li>8. Realizar el descuento por retenciones del RC-IVA, aportes laborales, AFP's y NIT.</li> <li>9. Recepcionar, procesar y ejecutar las retenciones judiciales y otros autorizados u ordenados por Autoridad Competente.</li> <li>10. Registrar en forma mensual los descuentos por concepto de atrasos, faltas, abandonos y otros efectuados al personal, antes de la elaboración de planillas.</li> <li>11. Procesar y elaborar la planilla de incapacidad temporal para su respectivo trámite ante el Seguro de Salud.</li> <li>12. Procesar y elaborar las planillas mensuales de subsidios; Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio.</li> <li>13. Elaborar las boletas de asignaciones familiares para el cobro de subsidios.</li> <li>14. Verificar y registrar mensualmente el tiempo de Servicios de todo el personal</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 136 de 171

permanente de la Institución respecto al (Pago Bono de Antigüedad).

15. Proporcionar y compatibilizar con la Dirección de Finanzas las planillas mensuales para su posterior contabilización.
16. Recepcionar, verificar y archivar certificados de calificación de años de servicios emitida por la instancia administrativa correspondiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
17. Realizar el cálculo y elaboración de liquidación de beneficios sociales (vacación, aguinaldo y otros), requeridos por el personal de la Institución en base a los documentos sustentatorios.
18. Cumplir oportunamente las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y a la salud ocupacional acorde a principios y prácticas de un sistema de seguridad social.
19. Procesar y estudiar los resúmenes de planillas de haberes y remitirla mensualmente de forma oportuna en formato impreso y digital al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, AFP's.
20. Revisar y elaborar la liquidación de beneficio no cancelados.
21. Reportar y actualizar datos para las AFP's en lo que concierne a retiros.
22. Colaborar en el control de asistencia a curso de capacitación, desfiles cívicos y otro requerimiento para otros fines.
23. Elaborar planillas de bono de te envase a la asistencia del personal.
24. Remisión de Planillas de todo el personal del GAMS mayores a 50 años al SENASIR.
25. Atender al público en forma personal y vía telefónica dando a conocer la información requerida.
26. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo.
27. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas a su cargo por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**

Título en Provisión Nacional en Lic. Ciencias Económicas, Ingeniería de Sistemas, Lic. en Informática.


##### **2. Experiencia:**

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

##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre la elaboración de planillas de sueldos.
- Conocimiento sobre el manejo de personal.
- Conocimiento sobre normas, leyes y reglamentos internos y laborales.
- Conocimiento solido sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-



 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 137 de 171</b>


SAP) y sus reglamentos específicos.

- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 138 de 171</b>

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>1. Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 1 DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS</b>	
<b>2. Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Organización Administrativa de Recursos Humanos.</li> </ul>	
<b>3. Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>4. Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>	

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Elaborar, revisar y actualizar los Manuales y Reglamentos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en cumplimiento y aplicación de procedimientos de control interno y normativa legal vigente.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento y/o actualización de manuales y reglamentos, guías y otros, acorde a las Normas en actual vigencia; así como verificar la consistencia legal de la normativa emitida.</li> <li>2. Emitir informes que sustente la generación y actualización de manuales y reglamentos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>3. Elaborar y actualizar la Estructura Organizacional del GAMS.</li> <li>4. Planificar, organizar el relevamiento de información y desarrollar instrumentos administrativos, operativos para las diferentes reparticiones de la Institución.</li> <li>5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el estudio, seguimiento y asesoramiento en la implantación de procedimientos técnico administrativos en las diferentes unidades de la Institución.</li> <li>6. Colaborar en el desarrollo de procesos y procedimientos administrativos y consolidarlos en el Manual de Proceso y Procedimientos del Municipio conforme a la programación de operaciones de la gestión.</li> <li>7. Elaborar y actualizar formularios de evaluación, desvinculación laboral, doble percepción, vacaciones, etc.</li> <li>8. Evaluar y proponer procedimientos técnico-administrativos en actual vigencia, acorde a las necesidades y requerimientos con el fin de mejorar el funcionamiento de las diferentes unidades.</li> <li>9. Difundir los manuales, reglamentos, guías y otros desarrollados por la Unidad una vez aprobados por instancias superiores (Máxima Autoridad Ejecutiva).</li> <li>10. Coordinar la Programación de Operaciones anual de la Gestión.</li> <li>11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</li> <li>12. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>13. Evaluar los informes de personal de las diferentes unidades del Municipio acerca de la</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 139 de 171

- aplicación de las normativas y cumplimiento del Plan Operativo Anual Individual.
14. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
  15. Colaborar en el control de asistencia a curso de capacitación, desfiles cívicos y otro requerimiento para otros fines.
  16. Realizar el seguimiento del manual de organización y funciones de los servidores públicos del GAMS.
  17. Procesar toda la información proveniente, en forma confidencial y reservada.
  18. Archivar de forma ordenada y cronológica la documentación inherente a su cargo.
  19. Elevar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las labores desarrolladas por la Unidad.
  20. Comunicar a su inmediato superior todas las actividades realizadas en el área específica de sus funciones.
  21. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones específicas.
  22. Cumplir y realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **4. Formación:**


Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Económicas.

##### **5. Experiencia:**

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


##### **6. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad, emprendedor, credibilidad, capacidad de decisión, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sólido sobre normas, leyes, decretos y reglamentos internos y externos.
- Conocimiento sólido sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 140 de 171


<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 2 DE RECURSOS HUMANOS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Organización Administrativa y Recursos Humanos.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar 3 de limpieza</li> <li>• Sereno edificio municipal</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Planificar, organizar y realizar el seguimiento de recursos humanos, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y normativas vigentes.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar inspecciones sorpresa constante a objeto de controlar la asistencia de los Servidores (as) Públicos (as) en las diferentes unidades o áreas organizacionales, Sub-Alcaldías y oficinas externas.</li> <li>2. Coadyuvar a la unidad en la recepción, despacho, canalización, transcripción, elaboración de informes, memorándums, formularios, tramites, archivo, priorizando la confidencialidad, criterio y responsabilidad de manejo de documentación.</li> <li>3. Llevar el control y registro de movilidad funcionaria (comisión, rotación, transferencia), del personal de la Institución.</li> <li>4. Informar a su inmediato superior, sobre atrasos y faltas del personal, a fin de que se proceda a las sanciones correspondientes.</li> <li>5. Realizar el control de asistencia a cursos de capacitación, desfiles cívicos y otros requeridos para estos fines.</li> <li>6. Registro de los permisos, vacaciones, bajas médicas y justificaciones de salida en horarios de trabajo, en sistema de administración de asistencia.</li> <li>7. Emitir reportes mensuales y a requerimiento del ingreso y salida de todo el personal del sistema de administración de asistencia.</li> <li>8. Apoyar y coordinar con su inmediato superior en el control del ingreso y salida del personal en los horarios establecidos y de acuerdo a las papeletas de salida particular y realizar el seguimiento correspondiente.</li> <li>9. Coordinar y conducir la formulación de la Programación de Operaciones Anual y a requerimientos presupuestarios de la Unidad.</li> <li>10. Realizar el control de credenciales, uniformes establecidos, a todo el personal de la Institución.</li> <li>11. Organizar y custodiar la documentación (files y otros).</li> <li>12. Coadyuvar en el registro de los permisos, vacaciones, bajas médicas y justificativas.</li> <li>13. Supervisar la elaboración de certificados de trabajo, certificación de aportes a la Caja Cordes y Certificados de Calificación de años de servicio con aportaciones a las AFP's</li> </ol>	

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 141 de 171

en coordinación con el Encargado (a) de Planillas.

14. Apertura los files personal de cada servidor público nuevo de manera ordenada y uniforme, como también el archivo de los files de ex servidores por gestiones y mantener en completo orden alfabético.
15. Sustituir en caso de vacaciones o ausencia justificada al inmediato superior.
16. Elaborar y realizar la entrega de los memorándums, informes y comunicados mediante instrucciones del Director(a) de Organización Administrativa y Recursos Humanos.
17. Actualizar de manera permanente los files personales de cada servidor público con certificados, memorándums, solicitudes de permiso, vacaciones y otros.
18. Realizar el archivo de los contratos del personal, servicios y permanente.
19. Archivar los files del personal eventual con la documentación correspondiente a personal de Ítem y eventual.
20. Realizar el registro, control, archivo y resguardo de los documentos de solicitud de programación de vacaciones del personal de la Institución.
21. Supervisar mediante es sistema de vacaciones a todos los servidores (as) de la Institución para la programación de sus vacaciones.
22. Realizar seguimiento al trámite de afiliación al Seguro Social correspondiente por parte de los servidores (as) públicos (as).
23. Realizar el informe de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado.
24. Realizar la recepción y archivo general de memorándums, hojas de vida, certificados, resoluciones y toda documentación generada por el personal en las carpetas y/o files.
25. Coadyuvar con el llenado del formulario pre ocupacional de AFP's del personal de Ítem y eventual.
26. Realizar el registro y sistematización de evaluaciones del desempeño en el Sistema correspondiente, conforme a la normativa vigente.
27. Distribuir los formularios de evaluación del desempeño a todas las unidades de la Institución dentro el proceso de implantación del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
28. Implantar los procesos del Subsistema de Capacitación.
29. Gestionar, coordinar y llevar a cabo el proceso de los cursos de capacitación programados por la institución así como los organizados por la Contraloría General del Estado.
30. Realizar el seguimiento al personal que asiste a los deferentes cursos de capacitación que realiza la Contraloría Departamental y otras entidades.
31. Cumplir con las disposiciones legales y otras determinaciones adoptadas por la instancia superior.
32. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
33. Cumplir y realizar con otras funciones asignadas por el inmediato superior,

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	Versión: 1
		Página 142 de 171

inherentes a su cargo.

**D. Perfil del profesional**

**1. Formación:**


Licenciado o Egresado de las Carreras de Ciencias Económicas y Ciencias Jurídicas y Políticas.

**2. Experiencia:**

Dos (1) años de experiencia general en cargos afines.


**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad, emprendedor, credibilidad, capacidad de decisión, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre el Manejo de Personal.
- Conocimiento solido sobre normas, leyes, decretos y reglamentos internos y externos.
- Conocimiento solido sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 143 de 171

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


<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Realizar todas las actividades y tareas encomendadas a su laboral para mantener en orden y absoluta limpieza las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proceder al aseo minucioso, diario de las oficinas e instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, de acuerdo a designación de lugar.</li> <li>Mantener en buen estado de limpieza e higiene los servicios sanitarios de la Institución.</li> <li>Lavar vajilla de despacho.</li> <li>Reportar de manera oportuna a su inmediato superior la falta de insumos para limpieza de las instalaciones de la Institución, así como prever oportunamente para que no se tenga escases de agua.</li> <li>Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> No requiere formación.</li> <li><b>Experiencia:</b> No requiere Experiencia.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, coordinación, iniciativa, emprendedor y tener actitud al trabajo bajo presión.</li> <li>Conocimiento sobre la ubicación de todas las unidades de la Institución.</li> <li>Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).</li> </ul> </li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 144 de 171


<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>SERENO EDIFICIO MUNICIPAL</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado (a) 2 de Recursos Humanos.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Precautelar, resguardar y garantizar la seguridad de los equipos, muebles, instalaciones y dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en horarios que le corresponde con responsabilidad.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar inspecciones y rondas de día y de noche en forma permanente de las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, al que ha sido asignado.</li> <li>Permanecer durante las horas de trabajo en los ambientes de la Institución, no debiendo abandonar por ningún motivo, a excepción de causa justificada, autorizada por su inmediato superior.</li> <li>Elevar informes diarios al inmediato superior.</li> <li>Realizar inventarios de entrada y salida de todos los equipos motorizados.</li> <li>Denunciar y/o presentar cualquier observación al inmediato superior, para su respectiva acción.</li> <li>Cooperar con la administración relativo al orden de la Municipalidad.</li> <li>Encargado de abrir y cerrar las puertas principales de la institución, así como las de las oficinas y del cuidado de las llaves de las diferentes unidades.</li> <li>Coordinar con las áreas y/o unidades de la municipalidad, eventos, reuniones y otras actividades inherentes a la Municipalidad.</li> <li>Supervisar el encendido y apagado del sistema de iluminación de GAMS.</li> <li>Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación:</b> No requiere formación.</li> <li><b>Experiencia:</b> No requiere experiencia.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persona responsable, con capacidad de coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad, emprendedor y tener actitud al trabajo bajo presión.</li> </ul> </li> </ol>




 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	Versión: 1
		Página 145 de 171

- Conocimiento básico sobre el funcionamiento de los organismos de seguridad.
- Conocimiento básico de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 146 de 171</b>

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1.</b>	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 3 DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES</b>
<b>2.</b>	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Organización Administrativa y Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Archivar la documentación en forma ordenada y sistemática, organizar los archivos por fechas correlativas, registrar todos los trámites realizados en el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. Recibida en el libro respectivo informar a su inmediato superior sobre algunas irregularidades detectadas conforme a procedimientos aplicados.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la custodia, resguardo, archivo y seguridad de la documentación a su cargo con foliación correlativa, según sea el caso.</li> <li>2. Realizar informes solicitados de los de archivos que los contribuyentes solicitan mediante memorial o solicitud escrita en ventanilla única.</li> <li>3. Realizar la recepción y entrega de documentación previo registro debidamente validado con la firma, hora y fecha en la que se realiza la misma (nota o formulario de solicitud), debidamente autorizado (cuando corresponda).</li> <li>4. Realizar el seguimiento de la documentación para su posterior archivo una vez recuperada o devuelta la misma.</li> <li>5. Realizar el ordenamiento de toda la documentación existente en los ambientes de Archivos Institucionales, por gestiones correlativas.</li> <li>6. Control y registro de la documentación a su cargo en una base de datos (programa de archivos).</li> <li>7. Emitir informe de certificación sobre la existencia de los archivos.</li> <li>8. Informar a su inmediato superior sobre algunas irregularidades detectadas conforme a procedimientos aplicados.</li> <li>9. Apoyar con fotocopia de documentación a su cargo, de acuerdo a requerimiento y otros.</li> <li>10. Cumplir las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>11. Cumplir las disposiciones legales.</li> <li>12. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>13. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>14. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	Versión: 1
		Página 147 de 171

#### D. Perfil del profesional

##### 1. Formación:


Egresado o estudiante de la Carrera de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Sociales, Tec. Medio o Superior.

##### 2. Experiencia:

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


##### 3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad, emprendedor y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimientos básicos sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Conocimientos básicos sobre Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales, internas y externas vigentes.
- Conocimiento sobre el manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento básico de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 148 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 1 VENTANILLA UNICA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) 2 de Organización Administrativa y Recursos Humanos.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) 3 ventanilla única de recepción de documentos</li> <li>• Auxiliar 2 ventanilla única de recepción de documentos</li> <li>• Encargado (a) 5 de informaciones.</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	Operativo

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
<p>Unidad responsable de administrar la recepción, procesamiento, distribución y flujo de toda la documentación que ingresa y egresa al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, apoyando administrando el sistema computarizado de trámites, para el registro y seguimiento de la misma, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal y con la finalidad de satisfacer la demanda del usuario tanto interno como externo de la Institución.</p>	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar la documentación que ingresa y egresa del Ejecutivo Municipal.</li> <li>2. Remitir la documentación ingresada a la Unidad o Área Organizacional que corresponda, controlando la asignación numérica en hojas de ruta con registro en el sistema computarizado.</li> <li>3. Supervisar el manejo y administración de trámites a las Unidades o Áreas Organizacionales de la Institución.</li> <li>4. Cotejar la documentación original presentada por los contribuyentes, asignando sello de "Vista de Original", procediendo luego a la devolución a las mismas.</li> <li>5. Recepcionar notificaciones judiciales, requerimientos fiscales y toda orden judicial, para su posterior remisión a la unidad o área organizacional que corresponda.</li> <li>6. Proyectar y formular en coordinación con las demás unidades de la Institución, autos y providencias en los trámites administrativos que se procesan.</li> <li>7. Supervisar el archivo de los documentos de los trámites que ingresa a la Institución.</li> <li>8. Efectuar el seguimiento y control de los trámites que ingresan y salen en forma permanente de la Institución.</li> <li>9. Proponer ante la instancia superior sistemas acordes a los requerimientos actuales para mejorar permanentemente la atención al contribuyente en los trámites y asuntos relacionados al área de su competencia.</li> <li>10. Informar a los contribuyentes, sobre el estado de sus trámites y casos pendientes de solución.</li> <li>11. Cooperar a la instancia superior sobre la realización y ordenamiento de los trámites y en casos pendientes de solución interna.</li> <li>12. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de</li> </ol>	


 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 149 de 171</b>

<p>cada gestión para su presentación y aprobación por la instancia superior.</p> <p>13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</p> <p>14. Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento con sus actividades específicas.</p> <p>15. Reportar informes a la instancia superior y a requerimiento de este sobre las labores realizadas en el área de su competencia.</p> <p>16. Cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</p> <p>17. Realizar y cumplir con otras funciones afines a su campo de acción.</p> <p>18. Realizar y cumplir con funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</p>
<p><b>D. Perfil del profesional</b></p> <p><b>1. Formación:</b>  Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Económicas, Lic. en Ciencias Jurídicas.</p> <p><b>2. Experiencia:</b>  Un (1) años de experiencia general en cargos afines.</p> <p><b>3. Conocimientos y Cualidades personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.</li> <li>• Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.</li> <li>• Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).</li> <li>• Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.</li> <li>• Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).</li> </ul>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 150 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 3 VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado (a) 1 Ventanilla Única de Recepción de Documentos.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar 2 de ventanilla única.</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
<p>Unidad técnica especializada de la recepción de toda clase de trámites que ingresen a la Institución, así como su distribución y flujo, conforme a las solicitudes presentadas por las personas naturales y jurídicas.</p>	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar la documentación que ingresa y egresa del Ejecutivo Municipal de Sacaba.</li> <li>Efectuar la devolución de los documentos previa coordinación del inmediato superior y verificación de los mismos.</li> <li>Archivar las copias de los documentos que corresponden a cada trámite que ingresa a la Institución.</li> <li>Efectuar el seguimiento y control de los trámites que ingresan y salen en forma permanente de la Institución.</li> <li>Atender en forma satisfactoria y con amabilidad al público en general en los trámites y asuntos relacionados al área de su competencia.</li> <li>Verificar la documentación que ingresa a la Institución, para derivar a la Unidad o Área donde corresponda.</li> <li>Informar al Contribuyente, sobre el estado de sus trámites y casos pendientes de solución.</li> <li>Cooperar a la instancia superior sobre la realización y ordenamiento de los trámites y casos pendientes de solución interna.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</li> <li>Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento con sus actividades específicas.</li> <li>Cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>Reportar informes a la instancia superior y a requerimiento de este sobre las labores realizadas en el área de su competencia.</li> <li>Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 151 de 171

#### D. Perfil del profesional

##### 1. Formación:


Egresado o estudiante de las Carreras de Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Económicas o Tec. Medio o Superior en Ciencias Económicas.

##### 2. Experiencia:

No requiere experiencia.

##### 3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 152 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR 2 DE VENTANILLA ÚNICA</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado (a) 3 de Ventanilla Única y Recepción de Documentos</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Coadyuvar en las tareas en la Unidad de Ventanilla Única, para aún mejor funcionamiento y atención al contribuyente en general.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar todo tipo de trámites administrativos que presentan los contribuyentes, conforme a los requisitos exigidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>Efectuar la devolución de los documentos previa coordinación del inmediato superior y la verificación de los mismos.</li> <li>Archivar las copias de las certificaciones concluidas que derivan de las distintas unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>Efectuar la entrega de certificaciones o trámites administrativos concluidos al contribuyente.</li> <li>Efectuar el seguimiento y control de los trámites que ingresan y salen en forma permanente de la Institución.</li> <li>Atender en forma responsable y amable al contribuyente, en asuntos relacionados al área de su competencia.</li> <li>Apoyar en la recepción de la documentación que ingresa a la institución, para derivar a las unidades o áreas organizacionales donde corresponda.</li> <li>Cooperar a la instancia superior sobre la realización y ordenamiento de los trámites y casos pendientes de solución interna.</li> <li>Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento con sus actividades específicas.</li> <li>Reportar informes a la instancia superior y a requerimiento de esta, sobre las labores realizadas en el área de su competencia.</li> <li>Realizar el foliado y archivo de los documentos de la Unidad.</li> <li>Cumplir el Reglamento Interno de Personal y demás disposiciones legales en vigencia.</li> <li>Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>	
<b>D. Perfil del profesional</b>	
<b>1. Formación:</b>	



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 153 de 171


Diploma de Bachiller en Humanidades.

**2. Experiencia:**

No requiere experiencia.


**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 154 de 171</b>

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>1. Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 5 DE INFORMACIONES</b>	
<b>2. Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) 1 de Ventanilla Única y Recepción de Documentos</li> </ul>	
<b>3. Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
<b>4. Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>	

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Brindar información y orientación amable a todos los contribuyentes, que realizan los trámites y gestiones en diferentes unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar el asesoramiento informativo y la orientación correspondiente, de manera eficiente, cordial y con amabilidad al contribuyente que realiza su trámite en el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, de manera tal que el contribuyente quede satisfecho, conozca el curso de su trámite.</li> <li>2. Orientar a los contribuyentes de quejas que tuviesen, para viabilizar sus trámites correspondientes.</li> <li>3. Realizar controles y revisión de documentos a ser presentados por el contribuyente, a fin de que esté presente su trámite y/o solicitudes en la Unidad de Ventanilla Única correctamente y cumpliendo los requisitos exigidos por la Institución.</li> <li>4. Cumplir el reglamento interno de personal y las disposiciones legales en vigencia que rigen el accionar del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>5. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>6. Cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Formación:</b> Egresado o Estudiante de las Carreras de Ciencias Económicas, Comunicación Social o Ciencias Jurídicas y Políticas.</li> <li><b>2. Experiencia:</b> No requiere experiencia.</li> <li><b>3. Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.</li> <li>• Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.</li> </ul> </li> </ol>

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p><b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>SMFA/DRRH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 155 de 171</p>

- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre 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 AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE  FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 156 de 171

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




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
**“DIRECCIÓN 2 DE  
CONTRATACIONES”**

GESTIÓN 2018  
SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 157 de 171


<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>DIRECTOR (A) 2 DE CONTRATACIONES</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario(a) Municipal de Finanzas y Administración.</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria de contrataciones</li> <li>Encargado (a) 1 administrador sistema sicoes</li> <li>Encargado (a) 1 legal de contracciones</li> <li>Encargado (a) 3 sicoes</li> <li>Encargado (a) 3 de adquisiciones</li> <li>Encargado (a) 3 apoyo resp. Del proceso de contratación (r.p.a.)</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
Planificar, organizar, dirigir y controlar la recepción, tramites y desarrollo de los proceso de contratación en todas sus modalidades requeridas y de conformidad a las normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y sus Reglamentos Específicos Vigentes.	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable de los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.</li> <li>Diseñar herramientas técnicas e instrumentos normativos para la implantación del subsistema de contratación de bienes y obras, servicios generales y de consultoría que posibiliten el manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de los procesos de contratación.</li> <li>Coordinar y gestionar la elaboración y consolidación del programa anual de contrataciones (PAC) para su publicación, en base a la información proporcionada por las unidades del GAMS efectuando el seguimiento correspondiente para su cumplimiento y presentar a la MAE informe mensual de cumplimiento.</li> <li>Gestionar la protocolización de contratos ante la notaria de gobierno, cuando corresponda.</li> <li>Custodiar la información relacionada con los procesos de contratación del GAMS.</li> <li>Programar y ejecutar a través de sus unidades la realización de capacitaciones a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación.</li> <li>Administrar el sistema de procesos y procedimientos de su unidad.</li> <li>Revisar los documentos solicitados en el pliego del Documento Base de Contrataciones (DBC).</li> <li>Remitir antecedentes de los procesos de contratación a Asesoría Legal para la revisión de documentos legales, elaboración de informes, resoluciones y contratos.</li> <li>Instruir la notificación oportuna con las cartas notariadas y resoluciones de contrato de los procesos de contratación.</li> <li>Coordinar con el personal de las Unidades Solicitantes la elaboración de términos de</li> </ol>	

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRH/MOF001</b>
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 158 de 171

referencia y pliegos de condiciones para presentación de propuestas de acuerdo al Plan Operativo y el PAC.

12. Instruir la notificación a las personas naturales y/o jurídicas para la suscripción de cartas de invitación, adjudicación, contratos y otros enmarcados en los procesos de contratación.
13. Remitir las boletas y pólizas de garantías originales, de los procesos de contratación para su custodia a la unidad de tesorería de la institución.
14. Instruir la remisión de las copias de carpetas de procesos de contratación debidamente foliados a las unidades correspondientes para su ejecución.
15. Instruir la realización del archivo cronológico y ordenado de la documentación que respalda a cada uno de los contratos suscritos por la institución y su correspondiente remisión al archivo institucional con el detalle correspondiente en físico y digital.
16. Instruir el empastado de la documentación de los procesos de contratación y su correspondiente notariación, concluida la gestión fiscal.
17. Legalizar documentos generados por unidad a requerimiento de interesados.
18. Instruir el registro, reporte y remisión de los procesos de contrataciones a la Contraloría General del Estado y al Sistema de contrataciones estatales SICOES, conforme a disposiciones vigentes.
19. Supervisar las actividades ejecutadas por el personal asignado a su Unidad.
20. Presentar informes a requerimiento de sus superiores y a requerimiento del Concejo Municipal, relacionados a su campo de acción.
21. Elaborar y presentar el Programa de Operaciones Anual y los requerimientos presupuestarios de su Unidad.
22. Cumplir las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
24. Evaluar y tomar decisiones sobre los informes presentados por cada uno de los responsables de su unidad.
25. Coordinar con Asesoría Legal y la Secretaría Municipal de Finanzas y Administración para proceder con la ejecución de pólizas y boletas de garantía en caso de incumplimiento de contrato o por falta de renovación de las mismas.
26. Preservar los bienes asignados a su puesto para el cumplimiento de sus funciones específicas.
27. Instruir la asignación de usuarios del SICOES.
28. Coordinar la actualización del RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
29. Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
30. Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 159 de 171</p>

31. Llevar un registro o libro de actas notariado de todos los actuados dentro el proceso de contratación.
32. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
33. Instruir y supervisar el registro adecuado y oportuno de los formularios en el sistema de contrataciones estatales –SICOES.
34. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**

Título en Provisión Nacional en Lic. Ciencias Económicas, Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas, con Registro en el Ministerio de Justicia.


##### **2. Experiencia:**

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

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

##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**


- Responsable, dinámica, tener personalidad para la toma de decisiones, operativa, comprensión, fluidez verbal, capacidad de organización y mando, apto para trabajar bajo presión, con capacidad para mantener buenas relaciones humanas.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimiento sólidos sobre la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) vigente.
- Conocimiento sólido de SICOES.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimientos amplios y definidos sobre los procesos de contratación, disposiciones legales, normas y reglamentos internos aplicados en la Institución.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 160 de 171</b>

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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior para el buen funcionamiento de las actividades de la Unidad.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar toda la información proveniente de la unidad de contrataciones en forma confidencial y reservada.</li> <li>2. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también el sistema de correspondencia de la institución.</li> <li>3. Resguardar el archivo cronológico y ordenado de la documentación que respalda a cada uno de los contratos suscritos por la Institución y remitir al archivo institucional con detalle correspondiente.</li> <li>4. Remitir a las unidades correspondientes copia de la carpeta de procesos de contratación debidamente foliados.</li> <li>5. Atender al público en forma personal y vía telefónica con amabilidad y cortesía dando a conocer la información requerida.</li> <li>6. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación a su cargo, a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades de la Unidad.</li> <li>7. Atender y efectuar llamadas telefónicas, comunicando los mensajes de manera inmediata a los interesados.</li> <li>8. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior.</li> <li>9. Registrar y archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por la Unidad.</li> <li>10. Controlar que todo documento oficial de la institución se remitido como correspondencia externa con el visto bueno de su inmediato superior.</li> <li>11. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>12. Brindar atención cordial y mantener buenas relaciones humanas, con todo el personal y público en general.</li> <li>13. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus</li> </ol>



 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 161 de 171

funciones específicas.

14. Controlar el uso del teléfono fijo y uso del fax.
15. 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 (1) año de experiencia en el sector público o privado.


##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Responsable, dinámica, precisa en las labores que desempeña, tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra, capacidad de trabajar bajo presión, conocimientos sobre organización.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales internas vigentes.
- Conocimiento sólido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Otros).
- Conocimiento sobre 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 162 de 171

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 1 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA SICOES</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Contrataciones</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) 3 sicoes</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>	
<p>Cumplir eficientemente con el trabajo de la organización, planificación, supervisión y administrar los usuarios del Sistema de Contrataciones Estatales habilitados, así como el control y publicación de los procesos de contratación.</p>	
<b>C. Funciones.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicar los procesos en el sistema de contrataciones estatales SICOES.</li> <li>2. Verificar los datos establecidos en el RUPE.</li> <li>3. Realizar el registro correspondiente de los formularios solicitados o requeridos por el sistema de SICOES.</li> <li>4. Actualizar permanentemente los datos del seguimiento de los procesos de contratación.</li> <li>5. Administrar la asignación de usuarios del SICOES, habilitando y dando de baja conforme a instrucción de su inmediato superior e informar mensualmente. Publicar en el SICOES el PAC de la Institución.</li> <li>6. Presentar informes mensuales a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre aspectos relacionados con su campo de acción.</li> <li>7. Coadyuvar en el Programación de Operaciones Anuales y los requerimientos presupuestarios de su Unidad.</li> <li>8. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</li> <li>10. Preservar los bienes asignados a su puesto para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>11. Cumplir con las otras funciones asignadas por su inmediatos superior, inherentes a su cargo.</li> <li>12. Revisar minuciosamente el DBC antes de su publicación.</li> <li>13. Reportar y remitir en físico los contratos a la Contraloría General del Estado.</li> <li>14. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>	
<b>D. Perfil del profesional</b>	

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	Versión: 1
		Página 163 de 171

**1. Formación:**


Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Económicas y/o ciencias jurídicas.

**2. Experiencia:**

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


**3. Conocimientos y Cualidades personales:**

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisión, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas y públicas, predisposición de trabajo bajo presión.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales vigentes.
- Conocimiento solido de manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento solido del Manual de Manejo de SICOES.
- Conocimiento sobre Administración, Presupuestos, Contabilidad, Control Gubernamental y otros.
- Conocimiento solido sobre las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) vigente.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.
- 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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 164 de 171


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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Cumplir eficientemente con el trabajo de la organización, planificación y supervisión del Sistema de Contrataciones Estatales, en cuanto se refiere a las diferentes publicaciones inherentes a su cargo.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicar los procesos en el sistema de contrataciones estatales SICOES.</li> <li>2. Verificar los datos establecidos en el RUPE.</li> <li>3. Realizar el registro correspondiente de los formularios solicitados o requeridos por el sistema de SICOES.</li> <li>4. Actualizar permanentemente los datos del seguimiento del proceso de contratación.</li> <li>5. Publicar en el SICOES el PAC de la Institución de manera oportuna.</li> <li>6. Presentar informes mensuales a sus inmediatos superiores y/o requerimiento de este sobre aspectos relacionados con su campo de acción.</li> <li>7. Coadyuvar en la Programación de Operaciones Anuales y los requerimientos presupuestarios de su Unidad.</li> <li>8. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</li> <li>10. Preservar los bienes asignados a su puesto para el cumplimiento de sus funciones específicas.</li> <li>11. Cumplir con las otras funciones asignadas por su inmediatos superior, inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Formación:</b> Egresado de la Carrera de Ciencias Económicas, y ramas afines, Tec. Medio o Superior.</li> <li>2. <b>Experiencia:</b> Un (1) años de experiencia general en cargos afines.</li> <li>3. <b>Conocimientos y Cualidades personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisión, práctico (a),</li> </ul> </li> </ol>

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p><b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF001</p>
		<p>Fecha: 29/12/2017</p>
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 165 de 171</p>


fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas y públicas, predisposición de trabajo bajo presión.

- Conocimiento básico sobre disposiciones legales vigentes.
- Conocimiento solido de manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento solido del Manual de Manejo de SICOES.
- Conocimiento sobre Administración, Presupuestos, Contabilidad, Control Gubernamental y otros.
- Conocimiento solido sobre las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) vigente.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 166 de 171

<b>A.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1.	<b>Denominación</b>	<b>ENCARGADO (A) 1 LEGAL DE CONTRATACIONES</b>
2.	<b>Dependencia Directa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) 2 de Contrataciones</li> </ul>
3.	<b>Cargo (s) bajo su dependencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
4.	<b>Nivel de la estructura organizacional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
<p>Brindar el asesoramiento legal en los procesos de contratación en las Modalidades de Licitación Pública Nacional, contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Directa, por Excepción, por Desastres y/o Emergencias y Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios, Asimismo realizar el Análisis de la documentación sustentatoria de los procesos administrativos de Contratación que se gestionan por el (la) Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (R.P.A.) y el (la) Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas (R.P.C), de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones vigentes.</p>
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al (la) Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (R.P.A.) y a él o (la) Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas (R.P.C) y la MAE cuando el caso así lo requiera.</li> <li>2. Elaborar y suscribir como constancia de su elaboración las minutas de contrato, en las Modalidades de Licitación Pública Nacional, de contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Directa, por Excepción, por Desastres y/o Emergencias y Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios.</li> <li>3. Elaborar y suscribir como constancia de su elaboración los Informes legales.</li> <li>4. Elaborar y suscribir como constancia de su elaboración de Resoluciones, de Inicio de Proceso, de Aprobación de Documentos Base de Contratación DBC, de Adjudicación, de Cancelación, de Suspensión, de Anulación, de Declaratoria Desierta.</li> <li>5. Elaborar y suscribir Cartas Notariadas de Intención de Resolución, Resoluciones Definitivas de Contratos y disensos mutuos.</li> <li>6. Emitir opiniones jurídico – legales cuando el caso así lo requiera sobre trámites realizados, por instrucciones de su inmediato superior.</li> <li>7. Brindar asistencia legal a las unidades involucradas en los procesos de contratación.</li> <li>8. Realizar el análisis e interpretación de la documentación legal de todos los procesos de contratación.</li> <li>9. Presentar sugerencias de carácter jurídico- legal a requerimiento del inmediato superior, para la realización de trámites internos y externos de la Dirección de</li> </ol>

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA Una Ciudad con Valor</p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b></p>	Versión: 1
		Página 167 de 171

Contrataciones.

10. Efectuar apoyo y orientación al personal de contrataciones y de la institución, sobre procesos de contratación, cuando sea requerido.
11. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
12. Cumplir con disposiciones legales, internas y externas en actual vigencia.
13. Precautelar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
14. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

#### **D. Perfil del profesional**

##### **1. Formación:**


Título en Provisión Nacional en Lic. en ciencias jurídicas y políticas.

##### **2. Experiencia:**

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

##### **3. Conocimientos y Cualidades personales:**


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisión, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas y públicas, predisposición de trabajo bajo presión.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales vigentes.
- Conocimiento solido de manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento solido del Manual de Manejo de SICOES.
- Conocimiento sobre Administración, Presupuestos, Contabilidad, Control Gubernamental y otros.
- Conocimiento solido sobre las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.
- 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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b>	Versión: 1
		Página 168 de 171


<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
1. Denominación	ENCARGADO (A) 3 APOYO RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIONES (R.P.A.)
2. Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director (a) 2 de Contrataciones</li> </ul>
3. Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
4. Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operativo</li> </ul>

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Planificar, organizar la recepción de trámites y desarrollo de procesos de contratación en la Modalidad de Contratación Menor, ANPE, Contrataciones Directas, Contratación por Excepción, por Desastre y/o Emergencia y Contratación de Bienes y Servicios, labor que debe realizarse con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad.
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y revisar las tareas en el proceso de contratación, para el funcionamiento adecuado y oportuno de los requerimientos de las diferentes unidades.</li> <li>Verificar que la Programación de Operaciones Anuales y requerimientos presupuestarios de las Unidades estén publicados en el SICOES de la Entidad.</li> <li>Efectuar el seguimiento sobre la aplicación de la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico vigente en sus diferentes Modalidades.</li> <li>Verificar el cumplimiento estricto de los plazos establecidos en el DBC para efectos de publicaciones y notificaciones.</li> <li>Hacer seguimiento y control de todos los registro de los proceso de contratación ingresados a la Unidad.</li> <li>Llevar un control y registro de todo el proceso de contratación y el estado en la que se encuentra cada uno de estos.</li> <li>Presentar informes mensuales a su inmediato superior.</li> <li>Coordinar actividades con otras Unidades referentes a su campo de acción.</li> <li>Precautelar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Formación</b> Egresado de la Carrera de Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Políticas.</li> <li><b>Experiencia:</b> Un (1) años de experiencia general en cargos afines.</li> <li><b>Conocimientos y Cualidades personales:</b></li> </ol>




 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <i>Una Ciudad con Valor</i>	<b>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SMFA/DRRHH/MOF001</b>
		<b>Fecha: 29/12/2017</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Página 169 de 171</b>

- Responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con responsabilidad de toma de decisión, practico, fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento solido sobre disposiciones legales municipales, administrativas e internas vigentes.
- Conocimiento solido de manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento solido sobre las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus Reglamentos Específicos.
- Conocimiento solido de la Ley No. 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 AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 170 de 171

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

<b>B. Razón de ser del cargo</b>
Planificar, organizar la recepción de trámites y desarrollo de procesos de contratación en la modalidad de contratación menor, labor que debe realizarse con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad, en conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
<b>C. Funciones.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las tareas en el proceso de contratación de compras menores, para el funcionamiento adecuado y oportuno de los requerimientos de las diferentes Unidades.</li> <li>2. Elaborar los cuadros de especificaciones técnicas, órdenes de compra de servicios y obras.</li> <li>3. Elaborar y actualizar conforme reglamento específico la base de datos de proveedores para la contratación de bienes, obras y servicios menores.</li> <li>4. Revisar la documentación y respaldo de los procesos de contratación menores.</li> <li>5. Coadyuvar con la elaboración del Programa de Operaciones Anual y los requerimientos presupuestarios de la Unidad.</li> <li>6. Cumplir con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico vigente en las contrataciones menores.</li> <li>7. Realizar el control y registro sistematizado y cronológico de todos procesos en la modalidad de contratación menor e informar de manera mensual.</li> <li>8. Coordinar actividades con otras Unidades referentes a su campo de acción.</li> <li>9. Remitir la documentación de los procesos de contratación concluida a las unidades correspondientes para su ejecución.</li> <li>10. Precautelar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>11. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.</li> </ol>
<b>D. Perfil del profesional</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Formación:</b> Egresado de la Carrera de Ciencias Económicas o Tec. Medio o Superior.</li> <li>2. <b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia general en cargos afines.</li> </ol>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF001
		Fecha: 29/12/2017
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>	Versión: 1
		Página 171 de 171

### 3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con responsabilidad de toma de decisión, practico, fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales municipales, administrativas e internas vigentes.
- Conocimiento solido de manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento solido sobre las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus Reglamentos Específicos.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).