



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



## RESOLUCIÓN EJECUTIVA MUNICIPAL N° 40/2020

COLCAPIRHUA, 30 DE DICIEMBRE DE 2020

MARIO ENRIQUE SEVERICH BUSTAMANTE

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

### CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2021, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

Que los Artículos 13 y 15 del Decreto Supremo N° 4436, de 30 de diciembre de 2020, que Reglamenta la Ley N° 1356, misma que aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2021, determinan que la definición de la remuneración del personal eventual y de los consultores individuales de línea, debe estar establecida en función a la escala salarial; para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (V° B°) de la MAE. Que el Parágrafo III del Artículo 13 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que las remuneraciones serán fijadas en función al valor del puesto y deben estar estructuradas en base a la escala salarial y planilla presupuestaria aprobada para la entidad.

Que, la Comunicación Interna RRHH 141/2020 Cite RRHH N°. 141/2020, de 29 de diciembre de 2020, emitido por la Jefe de Recursos Humanos del GAM Colcapirhua, en cumplimiento a las normas legales en actual vigencia solicita la emisión de la Resolución que apruebe el Cuadro de Equivalencias de Funciones de los Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual, en función a la Escala Salarial vigente.

Que el Informe Legal, N° AL/OMM.004/2020, de 30 de diciembre de 2020, en mérito a lo dispuesto por la Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, el Decreto Supremo N° 4436, de 30 de diciembre de 2020, el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; así como los argumentos expresados en la Comunicación Interna RRHH 141/2020, Cite RRHH N°. 141/2020, de 29 de diciembre de 2020, emitido por la Jefe de Recursos Humanos, sugiere la emisión de la Resolución que apruebe el Cuadro de Equivalencias de Funciones de los Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del Ministerio de Educación, en función a la Escala Salarial vigente (Gestión - 2021), por no contravenir ninguna norma legal en actual vigencia.

### POR TANTO:

En aplicación de la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez"; Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, y demás disposiciones en vigencia, el Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua;

### RESUELVE:

**Artículo 1.- (APROBACIÓN).** Aprobar el Cuadro de Equivalencias de Funciones de los Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, en función a la Escala Salarial vigente (Gestión - 2021); que en Anexo, forma parte integrante e indisoluble de la presente disposición normativa, de acuerdo a lo previsto en los Artículos 13 y 15 del

JOSCAR S. WALTER MELGAREJO  
ABOGADO  
MUNICIPAL COLCAPIRHUA







# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



Decreto Supremo N° 4436, de 30 de diciembre de 2020, que Reglamenta la Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020.

**Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO).** La Secretaria Municipal Administrativa y Financiera a través de la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contrataciones, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, archívese y cúmplase





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA COCHABAMBA - BOLIVIA

Ley del 15 de Abril de 1985



## INFORME LEGAL N° AL/OMM.004/2020

**A:** Ing. Mario Enrique Severich Bustamante  
**ALCALDE MUNICIPAL G.A.M. COLCAPIRHUA**  
Lic. Fredy Julio Vega Galarza  
**SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO- RPA**

**VÍA:** Dr. Leonardo Flores Mogro  
**DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL**

**DE:** Abg. Oscar Molina Melgarejo  
**ABOGADO I**

**Ref.:** Aprobación de Cuadro de Equivalencias- Gestión 2021

**FECHA:** Diciembre, 30 de 2020.



Abg. Leonardo Flores Mogro  
DIRECTOR DE ASESORIA LEGAL  
M.C.A. 6364 R.P.A. 3681944LFM  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL COLCAPIRHUA

En atención a la solicitud de aprobación de cuadro de equivalencias gestión 2021, informo lo siguiente:

### ANTECEDENTES:

Que, la Lic. Nilza Nogales Torrico, Jefe de Recursos Humanos del GAM Colcapirhua, mediante Comunicación Interna N°. RR HH 141/2020, cite RR HH N°. – C-141/2020, de fecha 29 de diciembre de 2020, inherente al cuadro de equivalencias para la contratación de personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, para la gestión 2021.

### FUNDAMENTACIÓN JURÍDICO:

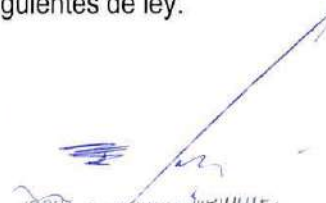
Que la Ley, N°. 1356, de 28 de diciembre de 2020 y aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2021, y los Artículos 13 y 15 del Decreto Supremo N° 4436, de 30 de diciembre de 2020, determinan que la definición de la remuneración del personal eventual y de los consultores individuales de línea, debe estar establecida en función a la escala salarial; para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (V° B°) de la MAE.

Por otra parte, el Parágrafo III, del Artículo 13, del Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que las remuneraciones serán fijadas en función al valor del puesto y deben estar estructuradas en base a la escala salarial y planilla presupuestaria aprobada para la entidad.

### CONCLUSIÓN:

Revisados que fueron todos los antecedentes, se recomienda la emisión de una resolución ejecutiva expresa que apruebe el cuadro de equivalencias para la gestión 2021, a los fines de la contratación de personal Eventual y Consultores Individuales de Línea para el GAM Colcapirhua, gestión 2021.

Es cuanto informo para los fines consiguientes de ley.



Oscar Molina Melgarejo  
ABOGADO  
R.P.A. N° 260005 OSMM-A



**CUADRO DE EQUIVALENCIA – GESTIÓN 2021**

N°	ESCALA SALARIAL DEL M.P.D.				EQUIVALENCIA DE FUNCIONES		REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO						
	CARGO	DESCRIPCION DEL CARGO	NIVEL	HABER MENSUAL Bs	HOMOLOGACIÓN DE FUNCIONES(Personal Eventual o Consultores Individuales de Línea)	FORMACION	EXPERIENCIA GENERAL						
1	Administrador Supervisor	PROFESIONAL I - EXPERTO	5	4,386	Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes dentro de las funciones (Administrativas, Técnicas y operativas) del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua referido al Área correspondiente dentro de las diferentes reparticiones del Ejecutivo Municipal, con equipos de trabajo a su cargo.	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional (TPN)	2 años de experiencia						
	Responsable							PROFESIONAL II - TECNICO I	6	4,200	Administrar, disponer y ejecutar las operaciones del Área designada, para la ejecución y cumplimiento de los objetivos institucionales. Control, uso adecuado de los bienes y correcta ejecución recursos del Área designada de acuerdo a programación. Con funciones de supervisión y control sobre equipos de trabajo	Profesional a nivel Licenciatura o Técnico Superior (T.S.) o haber cursado una carrera universitaria	1 año de experiencia
	Técnico												
Operador	TECNICO III	8	3,989	Operar oportuna y responsablemente el equipo pesado asignado a los proyectos y/o obras viales, civiles que encara el Gobierno Municipal	Licencia de conducir con categoría T	1 año de experiencia							
5	Encargado	TECNICO IV	9	3,969	Contribuir con la administración, brindando respaldo operativo para la planificación o disposición o ejecución de acuerdo a las operaciones que realice el Área correspondiente, llevando adelante la ejecución para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Atendiendo los requerimientos planteados por los representantes a la MAE de la Entidad, y realizando un uso adecuado de los bienes y correcta ejecución recursos del Área designada de acuerdo a programación.	Profesional a nivel Licenciatura o haber cursado una carrera universitaria	1 Año de experiencia						
	Topógrafo				Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones y vías, a fin de facilitar información útil para la institución.	Técnico Superior (T.S.) o Medio (T.M.) o haber cursado una carrera universitaria							





6	Servicio	TECNICO V	10	3,342	Contribuir al trabajo del Encargado del área, brindando respaldo operativo sobre lo planificado de acuerdo a las operaciones que realice, llevando adelante la ejecución para el cumplimiento de los objetivos institucionales, coadyuvando con el equipo de trabajo.	Profesional a nivel Licenciatura o Técnica o haber cursado una carrera universitaria o Técnica.	1 año de experiencia
	Servicio Operador				Operar oportuna y responsablemente el equipo asignado a los proyectos que encara el Gobierno Municipal	Licencia de conducir con categoría T	
7	Profesional para Unidades Atencionales (Abogado, Psicólogo, Trabajador Social )	TECNICO VI	11	3,133	Brindar un apoyo eficiente a la Dirección del área a través del manejo operativo y cumplimiento de los lineamientos planteados. Atendiendo los requerimientos planteados por los representantes a la MAE de la Entidad en el área de atención correspondiente, y realizando un uso adecuado de los bienes y correcta ejecución recursos del Área designada de acuerdo a programación.	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional (TPN)	1 año de experiencia
	Atención					Haber cursado una carrera universitaria o Técnica	6 meses de experiencia
8	Secretaria	ADMINISTRATIVO I	12	2,983	Asistir a la Dirección o área en el ejercicio de sus funciones administrativas, aplicando normas y procedimientos para el registro y control adecuado, además de precautelar y salvaguardar la documentación en general.	Técnico Superior (T.S.) o Medio (T.M.) o haber cursado una carrera universitaria	6 meses de experiencia
9	Chofer Vehículo Pesado	ADMINISTRATIVO II	13	2,925	Coadyuvar en el establecimiento de un sistema eficiente de transporte, en base al manejo de los vehículos pesados asignados que cuenta la institución, con el transporte de materiales u objetos según planes establecidos para trabajos requeridos por el GAM Colcapirhua.	Licencia de conducir con categoría C	6 meses de experiencia
	Operador de Mixer						
10	Inspector	ADMINISTRATIVO III	14	2,842	Asignación, control y supervisión de tareas referente al área correspondiente.	Licencia de conducir con categoría M o A o Haber cursado secundaria	6 meses de experiencia
	Apoyo				Brindar apoyo técnico en el área correspondiente, además de promover el cumplimiento de objetivos institucionales	Haber cursado una carrera universitaria o técnica	
	Entrenador Deportes					Experiencia Laboral	
11	Chofer Vehículo Liviano	ADMINISTRATIVO IV	15	2,787	Establecer un sistema eficiente de transporte, en base a los vehículos camioneta, para utilización de personal y/o transporte de material en general, requeridos por los servicios del GAM Colcapirhua, con calidad y oportunidad.	Licencia de conducir con categoría A, B o M	6 meses de experiencia
12	Asistente	ADMINISTRATIVO V	16	2,581	Coadyuvar a la unidad correspondiente en la recepción, despacho, canalización, transcripción, elaboración de informes, formularios, tramites, archivo, priorizado la confidencialidad, criterio y responsabilidad del manejo de documentación.	Haber cursado secundaria	6 meses de experiencia





13	Servicio Saneamiento (Plomero) Gestión Integral de Residuos Sólidos	ADMINISTRATIVO VI	17	2,464	Prestar apoyo oportuno y necesario en la realización de las diferentes tareas, obras, proyectos y otros contemplados en el Plan Operativo Anual de la Jefatura de Saneamiento Básico y GIRS	Haber cursado primaria	6 meses de experiencia
	Servicio Guardia Municipal Intendencia y Control Salubridad				Controlar, vigilar, defender los derechos, garantías e intereses de los consumidores, contra prácticas engañosas dentro la actividad comercial y de servicio, asimismo controlar el comercio informal y ambulante en la vía pública. Aplicar normas y reglamentos en actual vigencia, las funciones de servicio a la comunidad dando cumplimiento a las leyes y normas legales emanadas por el Gobierno Autónomo Municipal; apoyar a las unidades organizacionales de la municipalidad en el cumplimiento de sus objetivos.		
14	Auxiliar	ADMINISTRATIVO VII	18	2,402	Ayudar en el sistema de manejo administrativo Municipal de Colcapirhua, debidamente sistematizado, organizado en coordinación con su inmediato superior.	Haber cursado secundaria	6 meses de experiencia
	Guardia Municipal Unidad Educativa						
15	Limpieza	ADMINISTRATIVO VIII	19	2,273	Desarrollar actividades de limpieza en las dependencias del mercado municipal para brindar un ambiente limpio y saludable a la población en general.	Haber cursado primaria	6 meses de experiencia
	Sereno				Precautelar, Resguardar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinarias, herramientas, muebles de las instalaciones		
16	Control	ADMINISTRATIVO IX	20	2,161	Desarrollar actividades de la atención y puesta en funcionamiento del bien a cargo, efectuando el control minucioso y brindar atención al cliente interno	Haber vencido el nivel secundario	1 año de experiencia general
	Banda Municipal				Mantener la disciplina necesaria, poniendo el mayor empeño profesional de que disponga, buscando el mas alto nivel artístico.	Haber vencido el nivel primario y contar con conocimientos en música	
17	Apoyo Auxiliar	ADMINISTRATIVO X	21	2125	Coadyuvar en el apoyo de las actividades con el inmediato superior para el cumplimiento de los objetivos institucionales.  Precautelar y garantizar la seguridad de los muebles, equipos, maquinarias, herramientas, muebles de las instalaciones.	Haber vencido el nivel secundario	1 año de experiencia general

**SIGLAS:** TPN = Título en Provisión Nacional. TA = Título Académico T.S. = Técnico Superior T.M. = Técnico Medio

**NOTA 1:** Excepcionalmente, la MAE mediante resolución expresa podrá autorizar la contratación de personal al margen de los requisitos exigidos pero dentro de los niveles salariales del presente Cuadro de Equivalencias. El presente cuadro de equivalencia fue ajustado y guarda estrecha relación con la escala salarial y planilla presupuestaria aprobada mediante Decreto Municipal Nro. 10/20 de fecha 21 de Septiembre de 2020 así mismo al Manual de Organización y Funciones vigente.

