

***MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES***

***GOBIERNO
AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA***

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa se realizó el análisis organizacional para plasmar la actual manual estructura organizacional que se definieron el organigrama del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua..

Lo planteado en el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, están basadas conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura, las relaciones, responsabilidades y funciones de la cada área del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, es un instrumento dinámico que requiere ajustes continuos de acuerdo a cambios en la normativa, atribuciones, funciones, en la estructura. Por lo tanto, es el documento que formaliza el diseño organizacional de la Institución e incluye la relación de las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales y el organigrama vigente.

La aplicación y aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, la supervisión del cumplimiento del mismo es responsabilidad de cada inmediato superior y la puesta en marcha es obligación de cada servidor público en el ámbito de su competencia.

Contenido

ALCALDE O ALCALDESA	11
SECRETARÍA ALCALDE	14
ATENCIÓN DE DESPACHO	16
ASISTENTE DESPACHO	18
CHOFER ALCALDE	20
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	22
AUDITOR SENIOR	25
JEFATURA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	28
ASISTENTE UNIDAD TRANSPARENCIA	30
SECRETARIA MUNICIPAL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO SOCIAL	32
ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS	35
ENCARGADO DE COMUNICACIÓN.....	37
APOYO FORTALECIMIENTO Y CONTROL SOCIAL	39
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	42
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO	45
ENCARGADO DE CULTURAS Y TURISMO	47
AUXILIAR DE TURISMO Y CULTURA	50
CONTROL BANDA MUNICIPAL	52
BANDA MUNICIPAL-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X	54
ENCARGADO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN	56
APOYO POST-ALFABETIZACIÓN	58
ENCARGADO DE EDUCACIÓN.....	60
APOYO AXUILIAR SERENO ESCUELA DON BOSCO	62
BIBLIOTECA CENTRAL	64
ENCARGADO DE DEPORTES	66
ATENCION ESCUELA DE FUTBOL	68
AUXILIAR DE DEPORTES	70
ASISTENTE SERENO COMPLEJO DEPORTIVO	72
APOYO AUXILIAR SERENO LORONCOCHI.....	74
SERENO MUNICIPAL (DESARROLLO HUMANO).....	76
RESPONSABLE DE UNIDAD DE DEFENSORIA Y ASISTENCIA SOCIAL.....	78
ATENCION DE DISCAPACIDAD	81
APOYO AYUDANTE UNIDAD DISCAPACIDAD	83
ATENCION DEL ADULTO MAYOR	85

DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL.....	87
JEFATURA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	90
ABOGADO I	93
ASISTENTE LEGAL	95
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	97
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	100
ATENCION CONTRATACIONES MENORES (SMAF)	103
SECRETARIA DEL SMAF	105
CONTROL FOTOCOPIADORA G.A.M.C.	107
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	109
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	112
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	114
ASISTENTE SERENO EDIFICIO CENTRAL GAMC.	116
JEFE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE SALUD	118
ADMINISTRADOR CENTRO DE SALUD	121
ADMINISTRADOR HOSPITAL MPAL. ANDRES CUSCHIERI.....	124
APOYO RECURSOS HUMANOS HOSPITAL MUNICIPAL ANDRES CUSCHIERI	127
SERENO MUNICIPAL DE CENTRO DE SALUD- HOSPITAL MUNICIPAL ANDRES CUSCHIERI.....	129
CHOFER VEHÍCULO LIVIANO AMBULANCIA I-II-III-IV-V-VI-VII.....	131
CONTROL CAJA ADMISIÓN CENTRO DE SALUD - AUXILIAR ADMISIÓN Y CAJA CENTRO DE SALUD – HOSPITAL MUNICIPAL ANDRES CUSCHIERI	133
AUXILIAR ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS CENTRO DE SALUD - HOSPITAL MUNICIPAL ANDRES CUSCHIERI	135
LIMPIEZA CENTRO INTEGRAL DE SALUD I-II-III.....	137
ASISTENTE CONTROL VECTORES EPIDEMIOLOGICOS	139
DIRECTOR DE FINANZAS.....	142
SECRETARIA DE FINANZAS	146
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS.....	148
ENCARGADO DE SISTEMAS INFORMATICOS	151
APOYO DE SISTEMAS INFORMATICOS	154
JEFE DE CONTABILIDAD	156
ENCARGADO DE ALMACENES.....	159
ENCARGADO CONTADOR AUXILIAR.....	162
ENCARGADO TESORERIA.....	164
ENCARGADODE PRESUPUESTOS	167
JEFE DE INGRESOS	170

ASISTENTE DE INGRESOS	173
APOYO EN CONTROL DE INGRESOS.....	175
ATENCIÓN LIQUIDADOR DE TASAS Y PATENTES - IMPUESTOS.....	177
ENCARGADO DE CAJA	179
ENCARGADO RUAT.....	183
INSPECTOR DE INGRESOS I y II.....	185
ATENCIÓN CEMENTERIO	188
APOYO AUXILIAR LIMPIEZA CEMENTERIO	191
APOYO AUXILIAR SERENO CEMENTERIO	193
RESPONSABLE DE INTENDENCIA MUNICIPAL.....	195
SERVICIO GUARDIA MUNICIPAL I-II-III-IV	197
SERVICIO CONTROL SALUBRIDAD.....	199
SECRETARÍA DE INTENDENCIA.....	201
LIMPIEZA MUNICIPAL I-II-III-IV-V	203
SERENO MUNICIPAL MERCADO CENTRAL- APOYO AUXILIAR SERENO MERCADO KAMI	205
RESPONSABLE DEL MATADERO	207
LONGE HORQUERO I-II-III-IV.....	209
APOYO AYUDANTE MATADERO I-II-III-IV-V.....	211
SERENO MUNICIPAL MATADERO	213
SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS.....	215
SECRETARIA SMT	218
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	220
JEFE DE SANEAMIENTO BÁSICO	223
SUPERVISOR DE SANEAMIENTO BASICO	226
SERVICIO SANEAMIENTO BASICO I-II-III.....	228
TOPOGRAFO DE SANEAMIENTO BASICO.....	230
SERENO MUNICIPAL CARCAMO DE BOMBEO	232
SUPERVISOR DE OBRAS A-B-C-D-E.....	234
ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO	237
AUXILIAR ALUMBRADO PUBLICO I-II-III-IV	239
RESPONSABLE DE TRANSPORTES	241
ATENCION EQUIPO PESADO	243
TECNICO MECANICO EQUIPO PESADO I - II	245
TECNICO OPERADOR EQ. PES. MOTONIVELADORA I-II	247
OPERADOR PALA CARGADORA I-II, RETROEXCADORA I-II, PLANTA DE HORMIGON I-II-III, RODILLO VIBROCOMPACTADORA	249

CHOFER VEHICULO PESADO VOLQUETA I-II-III-IV-V – CARRO CISTERNA	251
CHOFER VEHÍCULO CAMIONETA I-II.....	253
SERENO MUNICIPAL POSTA TRANSPORTE I-II	255
RESPONSABLE DE PLANTA DE HORMIGON FIJA- MOVIL.....	257
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	259
TECNICO PROYECTOS I-II-III	262
TOPOGRAFO DE PLANIFICACIÓN Y OOPP.....	265
INSPECTOR ALARIFE PLANIFICACIÓN Y OOPP I-II.....	267
DIRECCIÓN DE URBANISMO Y CATASTRO.....	269
SECRETARIA URBANISMO Y CATASTRO	272
ABOGADO URBANISMO.....	274
JEFE DE CATASTRO.....	276
SERVICIOS SISTEMAS GRAFICOS	278
JEFE DE NORMAS URBANAS	280
INSPECTOR DE NORMAS URBANAS I-II, ALARIFE URBANISMO	282
TOPOGRAFO DE NORMAS URBANAS	284
ATENCIÓN ARCHIVOS URBANISMO.....	286
AUXILIAR DE ARCHIVOS EDIFICIO CENTRAL.....	288
VENTANILLA UNICA	290
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE.....	292
JEFE DE G.I.R.S.....	295
ENCARGADO DE RESIDUOS SOLIDOS.....	297
CHOFER VEHICULO PESADO CARRO BASURERO I-II-III	299
AYUDANTE CARRO BASURERO I-II-III-IV-V-VI	301
INSPECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	303
APOYO AUXLIAR BARRENDERO I-II	305
APOYO AUXILIAR SERENO BOTADERO MUNICIPAL.....	307
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y PARQUES	309
APOYO JARDINERO MUNICIPAL I, II, III, IV - AUXILIAR VIVERO	311
JEFE DE MEDIO AMBIENTE.....	313
ENCARGADO SECTOR INDUSTRIAL MANUFACTURERO E INSTRUMENTOS DE ALCANCE PARTICULAR.....	316
ENCARGADO MAT. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA SUELOS E HIDRICA.....	319
INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE.....	322

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASPECTOS GENERALES

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, es un instrumento administrativo de carácter normativo que describe las funciones de cada uno de los cargos existentes dentro de la Organización Administrativa de la Entidad con el objetivo de orientar y adecuar al funcionario de las funciones y tareas que debe de realizar una vez incorporado como funcionario.

OBJETIVOS

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Determinar la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, así como delimitar el ámbito de acción, la naturaleza y las funciones de cada Unidad hasta el nivel operativo, estableciendo en cada caso la secuencia y correlación de las actividades.
- ✓ Adecuar la organización del G.A.M.C, al cumplimiento de los procedimientos descritos en la Ley 1178, Ley 482, Sistema de Administración de Personal (DS-26115) y Reglamento Específico del SAP.
- ✓ Establecer los canales de mando de línea, autoridad, responsabilidad, coordinación, comunicación y asesoramiento.

ALCANCE

Comprende la clasificación y descripción de las funciones de todos los cargos existentes dentro de la Estructura Organizativa del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

MARCO LEGAL

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Suprema N° 225557, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

1. NATURALEZA Y FINALIDAD

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establece que:

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

2. VISIÓN Y MISIÓN

La Visión y Misión del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua es:

a) VISIÓN INSTITUCIONAL:

“La visión del Municipio se traduce en el desarrollo e industrialización agropecuaria, con integración vial y tele comunicativa, respetando la biodiversidad, normas y procedimientos propios, promoviendo además la calidad de educación, salud y turismo, equitativo en todos sus grupos generacionales”.

b) MISIÓN INSTITUCIONAL:

“El Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua es una unidad territorial política y administrativa, organizada y autónoma, que contribuye al desarrollo endógeno y a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizando la participación de todos/as

habitantes en el proceso de planificación para el desarrollo productivo agroindustrial, tecnológico, integral y sostenible, que promueva el vivir bien”.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua está conformada por ocho niveles jerárquicos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Decreto Edil GMLP N° 402/2008:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA Art 70 Ley No. 2027
<u>Ejecutivo</u>	1°	Alcaldesa o Alcalde (Electo)	NO
<u>Estratégico</u>	2°	Secretarías Municipales	NO
<u>Estratégico Operativo</u>	3°	Asesores Funcionarios de Libre Nombramiento Directores	NO
	4°	Directores/Jefe de Unidad	SI
<u>Operativo</u>	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ALCALDE O ALCALDESA

NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Concejo

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Tiene autoridad sobre:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

ESTADO LABORAL

FUNCIONARIO ELECTO 1

II. OBJETIVO:

Convertir al municipio de Colcapirhua en promotor de su desarrollo integral, a través de un eficiente manejo del gobierno autónomo municipal en coordinación con los actores sociales e institucionales y representar al mismo, cumpliendo y haciendo cumplir la Constitución Política del Estado, Carta Orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, normativas de regulación control y otras disposiciones legales que rigen la conducción de la Municipalidad.

III. RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento técnico y administrativo de las unidades de su dependencia y la coordinación de los respectivos sistemas de Administración y Control Gubernamental, en concordancia con el artículo 26° de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.

IV. FUNCIONES

- a) Las establecidas en el artículo 302 de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Las establecidas en la Ley Marco de Autonomías y Descentralización.
- c) Las establecidas en el artículo 26 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

- a) Representar al Gobierno Autónomo Municipal.
- b) Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal.
- c) Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda.
- d) Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.
- e) Dictar Decretos Ediles.
- f) Aprobar su estructura organizativa mediante Decreto Municipal.

- g) Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal.
- h) Designar mediante Decreto Edil, a las Secretarías y los Secretarios Municipales, Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de Distritos Municipales y Autoridades de Entidades Desconcentradas Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad.
- i) Designar mediante Decreto Edil, a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Empresas Municipales y de las Entidades Descentralizadas Municipales, en función a los principios de equidad social y de género en la participación e igualdad y complementariedad.
- j) Dirigir la Gestión Pública Municipal.
- k) Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.
- l) Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y la Delimitación de Áreas Urbanas.
- m) Presentar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del Órgano Ejecutivo Municipal y sus reformulados.
- n) Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado.
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal.
- p) Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal.
- q) Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación.
- r) Presentar el Proyecto de Ley de procedimiento para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
- s) Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos.
- t) Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas por lo menos dos (2) veces al año.
- u) Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal.
- v) Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.
- w) Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamentales, de acuerdo a normativa Municipal.
- x) Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.
- y) Suscribir convenios y contratos.
- z) Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión.

- aa) Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales.
- bb) Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de enajenación de bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional, una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.
- cc) Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante Ley de expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

a) Requisitos Esenciales

- ✓ Cumplir con las condiciones generales de acceso al servicio público.
 - 1. Contar con la nacionalidad boliviana.
 - 2. Haber cumplido con los deberes militares en caso de varones.
 - 3. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
 - 4. No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la constitución.
 - 5. Estar registrado en el padrón electoral.
- ✓ Haber residido de forma permanente al menos los dos años inmediatamente anteriores a la elección en el municipio de Colcapirhua.
- ✓ Haber cumplido 21 años para ser Alcalde o Alcaldesa.

b) Cualidades o Habilidades

- ✓ Sólida formación Moral y Honestidad
- ✓ Ética profesional.
- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Capacidad para trabajar y ejercer el cargo.
- ✓ Capacidad para decidir.
- ✓ Capacidad para resolver problemas

VI. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo, a este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SECRETARÍA ALCALDE

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Asistente Despacho

II. OBJETIVO:

Asistir a la Alcaldesa ó Alcalde en el ejercicio de sus funciones y Administrar la correspondencia Interna y Externa que ingrese al Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, aplicando normas y procedimientos para el registro y control adecuado, además de precautelar y salvaguardar la documentación en general. Elaborar y diseñar documentos administrativos y legales (proyectos de ordenanzas, resoluciones municipales y administrativas, notas y memorándums).

III. FUNCIONES

- a) Asistir a la Alcaldesa ó Alcalde en el ejercicio de sus funciones.
- b) Participar en reuniones en representación de la alcaldesa ó alcalde del GAM-COL a petición expresa del Ejecutivo, con autoridades municipales, departamentales y nacionales.
- c) Mantener informado a las autoridades del GAM-COL, con la difusión de las disposiciones jurídicas que regulan la administración municipal.
- d) Asistir a convocatorias solicitadas por la Alcaldesa ó Alcalde, a objeto de presentar informes verbales ó escritos.
- e) Elaborar y desarrollar documentos administrativos y legales (proyectos de ordenanzas, resoluciones administrativas, memorándums, notas circulares y otros) para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Elaborar y difundir circulares, comunicados que emanen del Despacho de la Alcaldesa o Alcalde.
- g) Redactar informes, por orden de la Alcaldesa o Alcalde para ser remitidos al Concejo Municipal
- h) Administrar la documentación y correspondencia (recepción, registro, análisis y remisión a las aéreas correspondientes)
- i) Supervisar y controlar la elaboración de documentos administrativos y legales (proyectos de ordenanzas, resoluciones municipales y administrativas, notas y memorándums)
- j) Administración (Registro, clasificación, ordenamiento y análisis) de la documentación según criterios representados en normas y reglamentos del GAM-COL.
- k) Ejercer control sobre la difusión y reparto de la correspondencia a las unidades organizacionales, para su conocimiento y prosecución de los trámites, así mismo enviar

documentación a las instituciones externas al GAM-COL, cuando corresponda.

- l) Tramitar documentación personal de la Alcaldesa o Alcalde, ante las unidades organizacionales y/o entidades públicas.
- m) Coordinar con las Secretarías Municipal Administrativa Financiera y Técnico, la organización de actividades festivas departamentales, nacionales
- n) Coordinar con la las Secretarías Municipal Administrativa Financiera y Técnico, la organización de actividades para la entrega de obras en los distintos distritos del municipio de Colcapirhua.
- o) Realizar otras funciones inherentes a su cargo y a pedido expreso de la Alcaldesa ó Alcalde.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Secretariado Ejecutivo y/o haber cursado estudios superiores en ramas afines

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 años de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Paciencia

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ATENCIÓN DE DESPACHO

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Brindar un apoyo eficiente a la MAE a través del manejo de la agenda, administración de la correspondencia municipal y coordinación con las Secretarías Municipales, en todas las instancias operativas del GAM-COL, a nivel Departamental, Nacional e Internacional.

III. FUNCIONES

- a) Apoyar al Alcalde o Alcaldesa en todos los aspectos de su correspondencia.
- b) Administrar la Agenda Municipal
- c) Administrar la recepción y despacho de la correspondencia del Alcalde o Alcaldesa.
- d) Brindar asistencia y apoyo técnico – administrativo al Alcalde o Alcaldesa, en la información, atención y agilización de los asuntos y tramites remitidos a su consideración, para el desarrollo normal, oportuno y eficiente de sus actividades.
- e) Coordinar acciones con las Secretarías Municipales para el seguimiento de asuntos o trámites administrativos que interesan al Alcalde o Alcaldesa, así como notificarle de sus decisiones y por su intermedio a las áreas instituciones o personeros involucrados para su cumplimiento.
- f) Cumplir y hacer cumplir, las políticas y decisiones emanadas del nivel superior.
- g) Realizar seguimiento de las actividades de productividad y calidad de la Secretaria del Alcalde o Alcaldesa, formulando las acciones correctivas.
- h) Facilitar la implementación de normas y procedimientos que mejoren la productividad y calidad de la secretaria.
- i) Conocer y cumplir la misión, políticas, intereses y objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- j) Tomar decisiones rutinarias que permitan el cumplimiento eficiente de los objetivos del gabinete del Alcalde o Alcaldesa.
- k) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Paciencia

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ASISTENTE DESPACHO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal de la Secretaria del Alcalde o Alcaldesa

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Coadyuvar en despacho del Ejecutivo los trabajos de recepción, manejo, despacho, resguardo y seguridad de la documentación, asimismo brindar una atención de recepción y antesala a toda persona que solicite una entrevista con el Alcalde o Alcaldesa.

III. FUNCIONES

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa por orden importancia y naturaleza institucional
- b) Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- c) Registrar y llevar los informes internos según instructivos emanados de su inmediato superior.
- d) Apoyar a la Secretaria del ejecutivo en el control de la información.
- e) Manejar en forma adecuada y sistemática el archivo de la documentación e instructivos descritos que ingresan y salen de la oficina.
- f) Repartir toda la documentación emitida por la unidad a las diferentes reparticiones de la institución y fuera de ella.
- g) Recoger la correspondencia, enmiendas y otros pertinentes al Despacho.
- h) Brindar una atención de recepción y antesala a toda persona que solicite una entrevista con la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- i) Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- j) Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
- k) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- l) Efectuar y cumplir otras funciones a requerimiento de su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Técnico, Egresado – Licenciatura áreas legal, administrativa, financiera o Bachiller en humanidades.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Paciencia

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

CHOFER ALCALDE

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Atender de manera eficiente a la Alcaldesa o Alcalde en todos los requerimientos que tenga de traslado, conducir y velar por el buen uso y mantenimiento del vehículo asignado, cumpliendo los instructivos y horarios establecidos por su inmediato superior.

III. FUNCIONES

- a) Conducir a los lugares que requiera la Alcaldesa o Alcalde y en los horarios que se le instruya.
- b) Velar por el cuidado del vehículo a su cargo en los lugares de estacionamiento.
- c) Permanecer y ayudar en los trabajos de mantenimiento y reparación a que sea sometida la movilidad.
- d) Portar en el vehículo la autorización de circulación y el carnet de libre estacionamiento.
- e) Comunicar con la debida anticipación a los responsables del mantenimiento y reparación sobre fallas detectadas en su funcionamiento.
- f) Revisar el estado electromecánico del vehículo antes de su funcionamiento.
- g) Portar consigo su licencia de conducir en forma permanente.
- h) Cumplir con los horarios fijados por la Alcaldesa o Alcalde, demostrando disciplina y responsabilidad.
- i) Efectuar la limpieza y el mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento.
- j) Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua en el desempeño de las diferentes actividades que se realiza en relación con otras instituciones y población en general.
- k) Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
- l) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- m) Efectuar y cumplir otras funciones a requerimiento de su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Chofer Profesional Categoría B y C

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre normas y otras disposiciones de tránsito
- ✓ Conocimiento básico sobre mecánica automotriz
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Paciencia

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generará responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Sobre su personal de su dependencia

II. OBJETIVO:

Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para logara una administración más eficiente y eficaz en las labores a realizar en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, asesoramiento mediante informes de auditorías programados; asimismo, lograr que todo ex servidor público rinda cuentas de su gestión a la sociedad y respondan a los resultados de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad emergentes del desempeño funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, en forma transparente oportuna y adecuada.

Además el propósito es contribuir al logro de objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno y lograr que los procedimientos contables sean válidos y confiables, preservar la efectividad de los controles y procedimientos internos, efectuar recomendaciones para corregir la ineficiencia e ineficacia de las operaciones administrativas y contables; cuidad el estricto cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES

- a) Ejercer el cargo con sujeción a la normativa, así como a los lineamientos que emita la Contraloría General del Estado en materia de control gubernamental.
- b) Elaborar y remitir a la MAE, la declaración de propósitos, autoridad y responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna, según Resolución CGR/1-018/2002 de 22/03/02 y Resolución N° CGE-094/2012, hasta el 15 de enero de cada gestión.
- c) Elaborar y remitir a la Contraloría General del Estado, la declaración anual de independencia y adhesión al código de ética del Auditor Gubernamental según Norma CE/16 de 20/09/02.
- d) Enviar a la Contraloría General del Estado las declaraciones de los Auditores Internos.
- e) Registro en el cargo, en cumplimiento a la Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y al RAIG emitidas por la Contraloría General del Estado y al Decreto Supremo N° 0718 del 01 de diciembre de 2010.
- f) Elaborar la Planificación estratégica, de acuerdo a la Resolución N° CGE/094/2013, para la evaluación sistemática del control interno para un plazo de 3 a 5 años.
- g) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), para cada gestión de la Dirección de Auditoría Interna y remitir a la Contraloría General del Estado para su evaluación antes

del 30 de septiembre de cada año.

- h) Ejecutar el Programa Operativo Anual (POA) y en cumplimiento de las actividades programadas para cada gestión en los tiempos y plazos establecidos, en apego a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- i) Elaborar Programa Operativo Anual Individual (POAi).
- j) Programar, ejecutar, evaluar y reformular el presupuesto asignado a la Dirección.
- k) Elaborar el informe de actividades y el cumplimiento del Programa Operativo Anual en forma semestral y anual.
- l) Informar semestral y anual a la MAE, al Concejo Municipal y a la CGE, sobre las labores realizadas en base a la guía del ente rector aprobado por Resolución N° CGE-1/045/2011.
- m) Aprobará procedimientos de control interno y de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión en general, mediante acciones de control (exámenes especiales, inspecciones e investigaciones) e informar a la MAE y CGE.
- n) Ejercer oportunamente el control interno posterior a todas las áreas, proyectos y actividades que forman parte del GAM-COL, sobre la base de las normas gubernamentales que regulen el accionar del control interno posterior, los principios de control, así como los lineamientos y el cumplimiento del Plan Anual Operativo, debidamente aprobado por la MAE y la CGE.
- o) Organizar y supervisar las labores internas, respecto a las auditorías programadas y las operaciones propias de la Dirección.
- p) Establecer políticas aplicables a la actividad de auditoría interna y dirigir sus funciones técnicas y administrativas.
- q) Disponer e instruir a los Auditores Sénior (supervisor), exámenes especiales a solicitud del Concejo Municipal y a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- r) Aprobará el Memorándum de Planificación, además al Memorándum de Planificación y el Programa de Auditoría para cada auditoría.
- s) Programar anualmente el seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.
- t) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos de auditoría vigentes, en las labores ejecutadas por los Auditores.
- u) Remitir los informes de auditoría a la MAE, Concejo Municipal para su conocimiento y consideración y a la CGE para su evaluación correspondiente; en cumplimiento de la Ley 1178, DS 23215 a la Resolución N° CGE-084/2011 y Resolución N° CGE-094/2012.
- v) Evaluará el desempeño del personal de la Dirección en forma semestral y anual.
- w) Elaborar el Programa de Capacitación al personal en forma anual y autorizar la asistencia del personal de la DAI, a los cursos y seminarios auspiciados por la CGE, declarándose en comisión en coordinación con la Jefatura de RRHH.
- x) Coordinar en forma permanente las auditorías a realizar con la CGE.
- y) Participar en el proceso y selección del personal, para su incorporación a la Dirección de Auditoría Interna.
- z) Dar cumplimiento a las recomendaciones y evaluaciones emitidas por la CGE, dentro el ámbito de su competencia.
- aa) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- bb) Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- cc) Autorizar y firmar el formulario de vacaciones de sus dependientes.
- dd) Cumplir con instrucciones impartidas por el inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- ✓ **Grado de Instrucción:** Título en Provisión Nacional en Auditoría y/o Contabilidad Pública, contar con el correspondiente registro en el Colegio de Auditores.

a) Años de Experiencia

4 años de experiencia general y 1 años de experiencia específica

b) Otros Conocimientos

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Normas, Reglamentos y Disposiciones especiales internas vigentes sobre la materia
- ✓ Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico
- ✓ Conocimientos sobre la Ley N°004 de lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre la Ley N°031 de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez
- ✓ Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental
- ✓ Disposiciones emitidas por la CGE
- ✓ Conocimiento del Sistema Informático SIGEP y SIGMA
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

c) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- ✓ Resolver conflictos de su municipio
- ✓ Ser líder y proactivo

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

AUDITOR SENIOR

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Auditor Interno

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Sobre su personal de su dependencia

II. OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección y contribuir al logro de los objetivos de la Entidad mediante la evaluación periódica del control interno financiero, económico y administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, mediante la elaboración de informes, supervisión, evaluaciones, análisis de las auditorías en ejecución; formulando recomendaciones, que orienten las decisiones de las autoridades respectivas sobre cada uno de los casos desarrollados. La supervisión, incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

III. FUNCIONES

- a) Cumplir con el plan de trabajo establecido por la Dirección, en la asignación de auditorías a los auditores (as) para cada gestión en el Plan Operativo Anual.
- b) Realizar la planificación, supervisión y evidencia de auditoría, de acuerdo a la Resolución N° CGE-094/2012, en coordinación con el Director.
- c) Elaborar el Memorándum de Planificación y elaborar los Programas de Trabajo de cada una de las auditorías asignadas y programadas en el POA.
- d) Supervisar y guiar las auditorías desde su inicio hasta su conclusión, para que estas se realicen de acuerdo con Normas de Auditoria Gubernamental y otras Normas Técnicas de Auditoria Aplicables.
- e) Supervisar, asesorar y asistir al personal de auditoría sobre los objetivos y las implicancias del trabajo en las acciones de control a desarrollar.
- f) Supervisar, orientar y entregar al equipo de auditoría, sobre la ejecución del examen a realizar, para el logro de los objetivos de auditoría programados en el POA de la Dirección.
- g) Verificar el trabajo desarrollado por el personal de Auditoria, realizar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
- h) Instruir al equipo de auditoría e informarse de los problemas significativos.
- i) Revisar el trabajo realizado por los Auditores.
- j) Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos que se presenten en las auditorías a desarrollar.

- k) Asistir y entregar oportunamente al equipo de auditoría.
- l) Elaborar los informes de control interno, con indicios de responsabilidad y circunstanciales, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, basados en los papeles de trabajo presentados por los auditores.
- m) Formular recomendaciones para el mejoramiento del control interno en la entidad.
- n) Conducir auditorías especiales y seguimiento a recomendaciones que efectúen los auditores, contenidas en los informes de auditorías emitidos.
- o) Presentar informes de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y Guías emitidas por la CGE.
- p) Supervisar a los auditores designados de efectuar el relevamiento de información, para establecer el grado de auditabilidad de las auditorías a incluir en el POA de la Dirección, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental establecidos en la Resolución CGE-094/2012.
- q) Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por la CGE.
- r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en vigencia.
- s) Informar al Director sobre las irregularidades detectadas y hallazgos de auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública.
- t) Informar al Director sobre asuntos o problemas referentes a las labores de control realizadas.
- u) Supervisar los papeles de trabajo realizados por los auditores, en los papeles de trabajo debe quedar evidencia de supervisión ejercida durante todas las etapas del examen.
- v) Evaluar el desempeño de los auditores a su cargo en forma semestral y anual.
- w) Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
- x) Realizar otras tareas delegadas por la Dirección.
- y) Cumplir instrucciones impartidas por su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Título en Provisión Nacional en Auditoría y/o Contabilidad Pública, contar con el correspondiente registro en el Colegio de Auditores.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Normas, Reglamentos y Disposiciones especiales internas vigentes sobre la materia
- ✓ Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
- ✓ Conocimientos sobre la Ley N°004 de lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre la Ley N°031 de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez

- ✓ Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental
- ✓ Disposiciones emitidas por la CGE
- ✓ Conocimiento del Sistema Informático SIGEP y SIGMA
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- ✓ Resolver conflictos de su municipio
- ✓ Ser líder y proactivo

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**JEFATURA DE TRANSPARENCIA Y
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Sobre su personal de su dependencia

✓ Asistente Unidad de Transparencia

II. OBJETIVO:

Prevenir y promover la transparencia y lucha contra la corrupción en la gestión pública, formulando políticas al interior del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, sustentadas en el acceso a la información, la ética pública, la rendición de cuentas y el control social; además de identificar e investigar posibles actos de corrupción para remitirlos a la instancia correspondiente.

Constituirse en un órgano técnico del Gobierno Autónomo Municipal, con potestad para ejecutar acciones tendientes a transparentar la gestión pública, prevenir posibles actos de corrupción y/o falta de transparencia, acumulación de pruebas que determine la existencia de responsabilidades por la función pública

III. FUNCIONES

- a) Preparar, y proponer el Plan Municipal del Lucha contra Corrupción, para su respectiva aprobación por la MAE.
- b) Evaluar la ejecución del Plan Municipal de lucha contra la corrupción.
- c) Proponer, supervisar y fiscalizar las políticas públicas orientadas a prevenir y sancionar actos de corrupción para proteger y recuperar el patrimonio y la imagen del GAM-COL.
- d) Recepcionar y atender denuncias verbales y escritas sobre la comisión de posibles hechos de corrupción o falta de transparencia.
- e) Recopilar información necesaria dentro del seguimiento y monitoreo de las denuncias con el fin de establecer los hechos denunciados.
- f) Emitir informes fundamentados a la MAE con copia al Concejo Municipal de las denuncias de posibles hechos de corrupción y falta de transparencia, con las recomendaciones que amerita el caso.
- g) Coordinar con la responsable de Control Social los temas de establecimiento de la participación ciudadana.
- h) Garantizar que los servidores y servidoras públicos del GAM-COL, rindan cuentas de sus acciones y responsabilidades conforme a normativa actual.
- i) Realizar seguimiento a los procesos administrativos, civiles penales, laborales, etc.
- j) Brindar información sobre los servicios que el GAM-COL presta a la ciudadanía.

- k) Promocionar la ética institucional.
- l) Conformar el comité de Ética, en caso de no existir un código o reglamento de ética.
- m) Promover los derechos de los usuarios y contribuyentes respecto a la atención de los servicios prestados por el GAM-COL.
- n) Defender el patrimonio del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, frente a hechos y actos de corrupción.
- o) Solicitar acceso irrestricto a toda información de las dependencias del GAM-COL para análisis y verificación
- p) Elaborar y administrar el POA de la unidad
- q) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Título en Provisión Nacional en Licenciatura de Abogado

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 años de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Normas, Reglamentos y Disposiciones especiales internas vigentes sobre la materia
- ✓ Ley N° 001 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Publico
- ✓ Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades


- ✓ Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- ✓ Resolver conflictos de su municipio
- ✓ Ser líder y proactivo

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	G.A.M.COL.
		En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017
I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD		
NOMBRE DE LA UNIDAD NIVEL JERÁRQUICO RELACIÓN DE DEPENDENCIA RELACIÓN DE AUTORIDAD	ASISTENTE UNIDAD TRANSPARENCIA Estratégico Operativo Lineal de la Jefatura de Transparencia Ninguna	
II. OBJETIVO:		
<p>Apoyo en la prevención y sancionar la corrupción en el ámbito municipal, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información y desarrollando acciones de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos, vinculadas a las labores de los servicios y servidores públicos municipales; consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia, y generando políticas de incentivo y reconocimiento a los servidores públicos por el desempeño eficiente y transparente de sus funciones.</p> <p>La responsabilidad de mantener la confidencialidad necesaria respecto a la documentación, Resguardar toda la documentación que se encuentre en la Jefatura de Transparencia, Asumir las consecuencias de los actos y omisión en el desempeño de sus funciones.</p>		
III. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Brindar información acerca de los servicios que el Gobierno Autónomo Municipal presta a la ciudadanía. b) Recepcionar denuncias verbales y escritas sobre posibles hechos de corrupción y falta de transparencia. c) Realizar el seguimiento de las solicitudes de información para el establecimiento de las denuncias bajo el plazo establecido por Ley. d) Garantizar y proponer las solicitudes de acceso a la información. e) Promocionar la ética institucional. f) Proteger los derechos de los usuarios respecto a la atención de los servicios prestados por el Gobierno Autónomo Municipal. g) Solicitar información para su análisis, verificación y/o publicación, a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, incluidas las entidades descentralizadas; dando cumplimiento al acceso a la información. h) Proteger la gestión municipal frente a hechos y actos irregulares o de corrupción. i) Brindar información a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, con relación a servidores públicos municipales que cuenten con antecedentes en Transparencia y/o Sumario. j) Garantizar y promover el acceso a la información. 		

- k) Actualización de los casos en sistema de la Jefatura de Transparencia.
- l) Recibir y ordenar toda la correspondencia.
- m) Garantizar que los servidores públicos rindan cuentas de sus acciones y responsabilidades.
- n) Velar a que el portal WEB se encuentre actualizado con información necesaria de acuerdo a normativa.
- o) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Normas, Reglamentos y Disposiciones especiales internas vigentes sobre la materia
- ✓ Ley N° 001 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Publico
- ✓ Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- ✓ Resolver conflictos de su municipio
- ✓ Ser líder y proactivo

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**SECRETARIA MUNICIPAL
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Y DESARROLLO SOCIAL**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ Dirección de Asesoría Legal
- ✓ Encargado de Comunicación
- ✓ Encargado de Relaciones Pub.
- ✓ Apoyo en Fort. y Cont. Social

II. OBJETIVO:

Establecer políticas para la generación y obtención de recursos económicos propios, mediante la prestación de servicios municipales a los usuarios, programar el uso de los recursos económicos provenientes de la coparticipación tributaria, Impuesto a los Hidrocarburos y otros, para los gastos de funcionamiento y de inversión en el GAM-COL conforme a disposiciones legales, así mismo velar el cumplimiento estricto de los Sistemas de administración y control comprendidos en la Ley N° 1178, y otras disposiciones legales que guarden relación con las actividades de la Secretaria y de las unidades dependientes.

Cumplir con los objetivos de todas las unidades funcionales dependientes de la Secretaria Municipal Administrativo Financiero, basados en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, orientados a brindar un servicio de excelencia de los servidores públicos del GAM-COL hacia los usuarios.

III. FUNCIONES

1. Coordinar las acciones políticas, técnicas y administrativas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua con las Secretarías Municipales.
2. Coordinar y dirigir las actividades del Gabinete Municipal.
3. Orientar, coordinar y supervisar acciones y políticas con las demás Secretarías Municipales de acuerdo al régimen normativo e instrucción de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
4. Promover, coordinar, supervisar y elaborar informes sobre el desempeño de la gestión pública por resultados.
5. Coordinar y promover las tareas del Órgano Ejecutivo Municipal con el Órgano Legislativo Municipal.
6. Conformar Consejos o instancias de coordinación del Órgano Ejecutivo de acuerdo a instrucción de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

7. Promover el desarrollo normativo y tramitar los Proyectos de ley, de decretos y normativa municipal, a ser elevados a consideración de la Alcaldesa o Alcalde y al Gabinete Municipal cuando corresponda, en el marco de la normativa vigente.
8. Disponer por la instancia respectiva, la publicación de los instrumentos legales municipales sancionados y promulgados, en la Gaceta Municipal conforme a normativa y supositor remisión al SEA.
9. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ejecutivos, Decretos Ediles y Resoluciones Ejecutivas, así como su custodia y preservación.
10. Coordinar y evaluar el funcionamiento con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal, la ejecución y seguimiento de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por el Alcalde Municipal y a la planificación institucional.
11. Evaluar el trabajo desarrollado por las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, informando al Alcalde Municipal sobre los resultados.
12. Controlar y hacer seguimiento en todas las Secretarías, en todas las instancias administrativas, técnicas y legales, pudiendo solicitar cualquier documentación o revisar cualquier proceso que este en curso o concluido en las Direcciones, Jefaturas y Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, así como verificar e inspeccionar las Obras que se vayan ejecutando y todo lo que concierne al control y seguimiento de la gestión.
13. Diseñar, promover, formular y canalizar las políticas públicas inherentes a la materialización de los mandatos constitucionales y municipales, en el ámbito de su competencia.
14. Apoyar técnica y administrativamente en la canalización y/o implementación de los proyectos especiales promovidos ante entidades del Estado Plurinacional así como entidades de Cooperación Internacional.
15. Elaborar, diseñar y ejecutar políticas municipales, dentro del ámbito de sus competencias a través de las Direcciones, Jefaturas y Unidades del Gobierno Autónomo Municipal.
16. Generar y desarrollar el marco normativo municipal, que permita el ejercicio pleno de las competencias exclusivas y concurrentes determinadas en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización y otras que otorguen competencias al Gobierno Autónomo Municipal, así como proyectar, analizar y revisar normas de carácter nacional y departamental, vinculadas a las atribuciones y competencias municipales.
17. Proponer políticas, reglamentos, procedimientos y mecanismos relacionados con el sistema integrado de trámites y correspondencia municipal, que comprende la recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, control, archivo, sistematización y estadísticas de la documentación.
18. Suscribir la DESIGNACION y REMOCION del personal dependiente de su Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
19. Dentro de su presupuesto consignara los recursos para el funcionamiento de las Direcciones de Asesoría Legal, Auditoría y Jefatura de Transparencia.
20. Establecer mecanismos de coordinación y atención de demandas de las organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas y personas particulares, en temas inherentes a la gestión municipal.
21. Programar y coordinar actividades administrativas encomendadas por el Alcalde Municipal.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura de Ciencias Jurídicas, Economía, Auditoría, Administración de Empresas o ramas afines.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre Ley 475 Prestaciones servicios de salud integral
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Conocimientos sobre la Ley Financial y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades


- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Conocer las necesidades de su comunidad
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	G.A.M.COL.								
		En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017								
<p>I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="204 593 587 622">NOMBRE DE LA UNIDAD</td> <td data-bbox="823 593 1417 656">ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="204 663 528 694">NIVEL JERÁRQUICO</td> <td data-bbox="823 663 1098 694">Estratégico Operativo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="204 701 667 732">RELACIÓN DE DEPENDENCIA</td> <td data-bbox="823 701 1417 801">Lineal de la Secretaría Municipal de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="204 808 632 840">RELACIÓN DE AUTORIDAD</td> <td data-bbox="823 808 1177 873">Personal de su dependencia: ✓ Ninguna</td> </tr> </table> <p>II. OBJETIVO:</p> <p>Fomentar, revalorizar, formar e incentivar expresiones y producciones culturales del patrimonio intangible, así como proteger, preservar y salvaguardar el patrimonio artístico cultural propio de la memoria colectiva, para su reconocimiento y valoración en la población.</p> <p>III. FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener oportunamente informada a la comunidad y a la prensa sobre las actividades municipales y otras que sea de interés, previo visto bueno del Alcalde. Solicitar información de interés general constantemente a todas las dependencias de la MAE, a objeto de manejar los antecedentes suficientes para informar al público y la comunidad a través de sitio web y redes sociales. Coordinar las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones donde asista el alcalde. Mantener actualizado todas las publicaciones de sitios web y redes sociales dependientes del Municipio. Publicar en medios impresos, electrónicos y redes sociales los avisos que requiera la Administración pública municipal y difundirlos entre la comunidad. Brindar cobertura de fotografía a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Autónomo Municipal, en coordinación con las distintas unidades administrativas. Editar y diseñar una revista para difundir entre la comunidad las actividades del Gobierno Municipal, con la periodicidad que se requiera. Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen dentro las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia. <p>IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p><u>Requisitos Esenciales</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Grado de Instrucción ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores 			NOMBRE DE LA UNIDAD	ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS	NIVEL JERÁRQUICO	Estratégico Operativo	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal de la Secretaría Municipal de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Social	RELACIÓN DE AUTORIDAD	Personal de su dependencia: ✓ Ninguna
NOMBRE DE LA UNIDAD	ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS									
NIVEL JERÁRQUICO	Estratégico Operativo									
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal de la Secretaría Municipal de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Social									
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Personal de su dependencia: ✓ Ninguna									

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre la Ley 292 General de Turismo
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

G.A.M.COL.

En vigencia a
partir del 31 de
Agosto de 2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD
NIVEL JERÁRQUICO
RELACIÓN DE DEPENDENCIA

ENCARGADO DE COMUNICACIÓN

Estratégico Operativo
Lineal de la Secretaría Municipal de
Fortalecimiento Institucional y Desarrollo
Social

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:
✓ Ninguna

II. OBJETIVO:

Fomentar, revalorizar, formar e incentivar expresiones y producciones culturales del patrimonio intangible, así como proteger, preservar y salvaguardar el patrimonio artístico cultural propio de la memoria colectiva, para su reconocimiento y valoración en la población.

III. FUNCIONES

- a) Elaborar, actualizar e implementar la política de comunicación estratégica y prensa a nivel nacional y regional
- b) Planificar e implementar la nueva gestión de prensa acorde con los actuales desafíos institucionales.
- c) Proponer la agenda mediática priorizada como insumo para el desarrollo de acciones en la perspectiva de responder a las demandas sociales en su conjunto.
- d) Establecer la agenda mediática de interés institucional para el relacionamiento nacional y regional con los medios de comunicación y la sociedad en su conjunto.
- e) Priorizar y proponer ámbitos de posicionamiento institucional en la agenda mediática.
- f) Difundir información oportuna, continua y estratégica a medios de comunicación masivos y virtuales a partir de un plan de medios y en respuesta a la coyuntura.
- g) Mantener informados a los servidores públicos y en todas las dependencias y a la población en general, sobre las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Municipal.
- h) Potenciar la imagen institucional con una política de relaciones públicas acorde a las nuevas líneas estratégicas de la institución.
- i) Promover una gestión de prensa proactiva que establezca potenciales alianzas comunidades similares a nivel estatal.
- j) Administrar las Relaciones Públicas, desde un conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenidas coordinando con el Encargado de comunicación, a fin de fortalecer los vínculos con estas instancias y fortalecer la imagen institucional mediática.
- k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

l) **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

Requisitos Esenciales

m) Grado de Instrucción

n) Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores

o) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

p) Otros Conocimientos

q) Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios

r) Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027

s) Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482

t) Conocimiento sobre la Ley 292 General de Turismo

u) Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas

v) Manejo de paquetes computacionales

w) Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

x) Cualidades o Habilidades

y) Capacidad de resolver problemas del Municipio

z) Capacidad de trabajar en equipo

aa) Mantener relaciones de trabajo con las unidades

bb) Sólida formación moral

cc) Relaciones humanas y relaciones publicas

dd) Capacidad de trabajo bajo presión

ee) Manejar información confidencial del Municipio


ff) SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

gg) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

hh) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	G.A.M.COL.
		En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017
I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD		
NOMBRE DE LA UNIDAD	APOYO FORTALECIMIENTO Y CONTROL SOCIAL	
NIVEL JERÁRQUICO	Estratégico Operativo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal de la Secretaría Municipal de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Social	
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna	
II. OBJETIVO:		
<p>Implementar políticas públicas para la promoción e implementación de la participación y control social en el GAM-COL, coordinación las diversas organizaciones sociales, territoriales de base y organizaciones sociales regionales, establecer el programa de transparencia en la gestión pública y su componente de Rendición Pública de Cuentas del GAM-COL.</p> <p>Constituirse en un órgano técnico del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, con potestad de hacer cumplir las políticas públicas para ejecutar acciones tendientes a transparentar la gestión pública, promover constantemente capacitaciones dirigidas a los actores sociales y control social, coordinar con las diferentes unidades del GAM-COL para hacer seguimientos en lo que corresponde implementación de obras y todo presupuesto que sea asignada para beneficio de la población para transparentar la gestión.</p> <p>Administra conforme a normativa el presupuesto designado al fortalecimiento y control social; hará cumplir el reglamento, leyes, decretos supremos (CPE, Ley 004, Ley 341, DS. N° 214 Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción) Decretos Complementarios y demás disposiciones relacionadas directamente con las normas vigentes, que garantice el buen funcionamiento y organización</p>		
III. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Socializar e implementar la Ley 341 de Participación y Control Social y la Ley Municipal 0002 de Participación y Control Social del GAM-COL. b) Impulsar la Democracia participativa y la institucionalidad del Municipio de Colcapirhua. c) Ser el vínculo o enlace entre el GAM-COL y las diferentes organizaciones sociales legalmente constituidas. d) Prestar apoyo técnico a las diferentes organizaciones sociales legalmente constituidas del GAM-COL. e) Custodiar y manejar en forma confidencial los archivos asignados a su cargo. f) Capacitar a los servidores públicos, organizaciones sociales, pueblos indígenas 		

originarios campesinos y sociedad civil en general en el proceso de participación y control social, rendición pública de cuentas.

- g) Garantizar y promover mecanismos y espacios para que la sociedad civil organizada ejerza la participación y control social en la presentación de servicios.
- h) Asumir responsabilidad por los activos fijos que les sean asignados durante el ejercicio de sus funciones así como también los ambientes designados para la participación y control social.
- i) Coordinar con las diferentes organizaciones sociales, territoriales de base legalmente constituidas para la realización de la rendición de cuentas en nuestro municipio.
- j) Seguimiento a los compromisos asumidos por las autoridades y organizaciones sociales en la rendición de cuentas.
- k) Manejar administrar los recursos asignados para la participación y control social conforme a normas administrativas vigentes.
- l) Rendir cuentas de los recursos asignados al fortalecimiento de la participación y control social por lo menos dos años.
- m) Conformar e comité de obras, coordinar la conformación de los Concejos donde los actores sociales sean partícipes (Concejo de Seguridad Ciudadana, Concejo de Salud, Comité de Tráfico y viabilidad y otros donde los actores sociales puedan organizarse y hacer seguimiento en la gestión)
- n) Relacionamiento y total coordinación con las organizaciones sociales, regionales.
- o) Participar como veedor en las aperturas de sobres, invitando a las organizaciones sociales que serán beneficiadas.
- p) Coordinar con las diferentes unidades, jefaturas, direcciones donde para promover la participación y control social en el acceso de la información.
- q) Programar inspecciones de obras acompañado por los técnicos, supervisores, actores sociales, dirigentes para verificar el avance de obra desde un inicio hasta su conclusión.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Provisión Nacional de Sociólogo, Pedagogo, área Educación, Politólogo y otros del área social

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Normas, Reglamentos y Disposiciones especiales internas vigentes sobre la materia
- ✓ Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Ley N| 341 Participación y Control Social
- ✓ Decreto Supremo 214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- ✓ Ley N| 0002 De Participación y Control Social Municipal
- ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- ✓ Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- ✓ Resolver conflictos de su municipio
- ✓ Ser líder y proactivo

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal de la Secretaría Municipal de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Social

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Responsable de Unidad de Defensoría y Asistencia Social
- ✓ Encargado de Cultura y Turismo
- ✓ Encargado de Programas de Educación
- ✓ Encargado de Educación
- ✓ Encargado de Deportes
- ✓ Secretaría de Desarrollo Humano
- ✓ Sereno Municipal (Desarrollo Humano)

II. OBJETIVO:

Promover, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la comunidad, logrando mejorar la calidad de vida del ciudadano, generando mayores oportunidades de acceso a la educación, salud, deporte, seguridad ciudadana buscando la justicia de género y el desarrollo económico productivo local, concertando políticas con actores público y privados estableciendo mecanismos de mutuo apoyo.

Proponer políticas y programas para la expansión de los servicios de apoyo a la educación, cultura, turismo y deporte. Administrar, supervisar la dotación de materiales de apoyo en áreas de Educación, Cultura, Turismo y Deporte.

Fortalecer y mejorar la calidad de la educación, Cultura, Turismo y deporte en el Municipio, con la implementación adecuada de mobiliario, materiales, equipos insumos a las unidades en coordinación con las unidades correspondientes.

III. FUNCIONES

- a) Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes, derechos ciudadanos y seguridad ciudadana en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
- b) Guiar la asignación de recursos en las áreas concernientes al desarrollo humano, brindando el respaldo necesario, para generar espacios de participación, motivando

- iniciativas que beneficien a las organizaciones sociales.
- c) Identificar las demandas sociales del municipio y coordinar con las unidades de su dependencia la programación de sus necesidades.
 - d) Desarrollar políticas y acciones que defiendan y protejan los derechos de las mujeres, niñas(os), adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y del adulto mayor en el territorio del municipio.
 - e) Generar políticas y planes transversales e interinstitucionales de seguridad ciudadana.
 - f) Dirigir y coordinar tareas de apoyo al área de educación, estableciendo directrices para el cumplimiento de las nuevas competencias asignadas al GAM-COL.
 - g) Dirigir y coordinar tareas de apoyo al área de salud, desarrollando las directrices necesarias para el cumplimiento de las competencias asignadas al GAM-COL.
 - h) Promover y fomentar la actividad deportiva en cumplimiento a normas vigentes
 - i) Coordinar la aplicación de políticas sobre asuntos de género, generacionales y de familia precautelando la vigencia de los derechos del ciudadano de conformidad al marco legal previsto en el Código Niño, Niña y Adolescente, Ley N° 1674 Contra la Violencia en la Familia o Doméstica y otras disposiciones legales.
 - j) Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de los servicios de Educación, Salud, Deporte, Género y Familia, Defensa del Consumidor y Desarrollo Económico Local.
 - k) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del GAM-COL en lo que corresponde al área social en base a la POA de gestión.
 - l) Promover y atender, cuando corresponda y de manera sostenible, los programas de alimentación complementaria y suplementaria de niños, niñas y adolescentes del sector educativo.
 - m) Promover acciones preventivas que favorezcan la salud mental y física de los niños, niñas y adolescentes.
 - n) Identificar y preparar los estudios pertinentes para establecer convenios de cooperación financiera con instituciones locales, nacionales e internacionales.
 - o) Tomar conocimiento de la demanda social sobre los aspectos educativos, en salud y deportivos.
 - p) Mantener riguroso control de la dotación de materiales destinados al sector educación.
 - q) Presentar al Ejecutivo Municipal, en el tiempo establecido, informes de las actividades de las áreas y unidades bajo su responsabilidad, sugiriendo medidas necesarias para la mejora de los servicios.
 - r) Conformar el Comité de Seguridad Ciudadana con los responsables de las áreas organizacionales (Secretarios Municipales, Directores), que estén relacionados con el tema.
 - s) Elaborar el POA de la Dirección.
 - t) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a pedido del inmediato superior. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de educación, Cultura, Turismo, deportes y derechos ciudadanos, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
 - u) Asegurar la dotación y reposición de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios educativos, deportivos; así como coordinar su mantenimiento.
 - v) Remitir información referente al manejo y disposición de bienes de los servicios educativos, deportivos, de cultura y turismo, a la Dirección de Desarrollo Humano.
 - w) Desarrollar políticas y acciones que defiendan y protejan los derechos de las mujeres, niños, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y del adulto mayor en el territorio del Municipio.
 - x) Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones destinadas al cumplimiento de planes de

- prestación de servicios para el desarrollo humano.
- y) Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.
 - z) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Alcalde

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura de Administración de Empresas o ramas afines.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre Ley 475 Ley integral de servicios de salud
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades


- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generará responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	G.A.M.COL.								
		En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017								
<p>I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD</p> <table border="0"> <tr> <td>NOMBRE DE LA UNIDAD</td> <td>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO</td> </tr> <tr> <td>NIVEL JERÁRQUICO</td> <td>Operativo</td> </tr> <tr> <td>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</td> <td>Lineal de la Dirección de Desarrollo Humano</td> </tr> <tr> <td>RELACIÓN DE AUTORIDAD</td> <td>Ninguna</td> </tr> </table> <p>II. OBJETIVO:</p> <p>Realizar actividades diversas de orden mecanográfico y/o informatizado, necesarias para el buen funcionamiento de la unidad con un buen desempeño profesional y con nociones básicas de organización administrativa y relaciones públicas.</p> <p>Cumplir con eficiencia y eficacia las normas y todas las instrucciones impartidas por el Responsable de la Intendencia.</p> <p>III. FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Asistir al Director de Desarrollo Humano en el ejercicio de sus funciones. b) Mecanografiar y/o transcribir en computadora notas, cartas y otros documentos entregados por el Responsable de Dirección. c) Mantener un archivo sistematizado de las copias de los documentos mecanografiados y/o expedidos. d) Prestar servicios de apoyo administrativo a la Dirección. e) Coordinar la reproducción de fotocopias de los documentos de la Dirección y otras unidades funcionales. f) Coordinar la preparación, compaginación, anillado e impresión de los trabajos, de la Dirección. g) Solicitar servicios técnicos y otros destinados a apoyar el desarrollo de los trabajos de la Dirección, proyectos, acciones de coyuntura u otros que se le asigne. h) Colaborar en la organización de seminarios, cursos, reuniones, con la provisión de materiales, espacios físicos y otros. i) Tramitar los pasajes oficiales, solicitud de visas y otros afines. j) Apoyar en reuniones de la Dirección y levantar las actas respectivas, manejar la agenda del Director. k) Coordinar actividades del personal administrativo de apoyo a la Dirección. 			NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO	NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal de la Dirección de Desarrollo Humano	RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna
NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO									
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo									
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal de la Dirección de Desarrollo Humano									
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna									

- l) Resguardar los equipos e infraestructura destinados al desarrollo de sus actividades.
- m) Realizar tareas afines que le sean encomendadas por el Responsable.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico Superior y/o ramas afines

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Paciencia
- ✓ Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y capacidad.

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO DE CULTURAS Y
TURISMO**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Desarrollo Humano

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Auxiliar de Turismo
- ✓ Control Banda Municipal

II. OBJETIVO:

Fomentar, revalorizar, formar e incentivar expresiones y producciones culturales del patrimonio intangible, así como proteger, preservar y salvaguardar el patrimonio artístico cultural propio de la memoria colectiva, para su reconocimiento y valoración en la población.

III. FUNCIONES

- ii) Investigar, catalogar y promocionar las manifestaciones culturales identificadas y el patrimonio intangible en el municipio.
- jj) Investigar y sistematizar la información acerca de las tradiciones, mitos, ritos y costumbres culturales
- kk) Fomentar toda iniciativa artística y las expresiones culturales de nuestra ciudad.
- ll) Realizar de forma anual la programación de los requerimientos y la ejecución de la agenda de ferias culturales y espectáculos públicos.
- mm) Evaluar y promover proyectos culturales que tengan un carácter de sostenibilidad.
- nn) Incentivar las creaciones artísticas, populares y la salvaguarda de sus valores artístico culturales.
- oo) Supervisar la administración de museos, bibliotecas y hemerotecas para realizar la programación y ejecución de programas, proyectos, etc.
- pp) Promover el turismo promocionando los valores culturales y atractivos naturales de la jurisdicción Municipal
- qq) Establecer normas de uso público dirigidas a los operadores y agentes turísticos.
- rr) Realizar seguimiento y control de preservación del patrimonio histórico, arquitectónico y cultural.
- ss) Procurar el financiamiento y supervisión de ediciones de libros, revistas, folletos y otras publicaciones seleccionadas, para difundir la cultura y arte de la municipalidad.
- tt) Desarrollar y coordinar con instituciones relacionadas, tareas de información, asistencia y servicio al turismo.
- uu) Codificar, clasificar, catalogar y realizar permanente inventariación del patrimonio cultural con que cuenta el municipio (pinturas, esculturas, monumentos, material etnográfico, documentos, infraestructura, etc.).

- vv) Coordinar con organismos nacionales competentes para precautelar los bienes de patrimonio histórico - cultural.
- ww) Difundir a través de los diferentes medios de comunicación informes sobre colecciones de bienes culturales, expuestos y mantenidos en el Museo Antropológico.
- xx) Elaborar planes y programas para mejorar e incrementar su stock en el Museo Antropológico.
- yy) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano la elaboración del Catálogo Urbano-Regional.
- zz) Investigar y analizar: libros, revistas, periódicos documentos y otros, para recopilar datos sobre hechos trascendentales del municipio.
- aaa) Apoyar en la realización festividades religiosas elevando su capacidad atractiva a través de la oportuna promoción a nivel nacional e internacional.
- bbb) Atender solicitudes institucionales e interinstitucionales, para realizar reunionesseminarios, conferencias, entrega de libros y otros eventos socio-culturales.
- ccc) Aprovechar las festividades del Carnaval para difundir y mostrar rutas turísticas a los visitantes nacionales y extranjeros sobre los atractivos naturales y arquitectónicos de Colcapirhua, articulando así la cultura tangible e intangible.
- ddd) Elaborar el POA de la unidad y compatibilizado con la Dirección.
- eee) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a pedido del inmediato superior.

IV. **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre la Ley 292 General de Turismo
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. **SANCIONES**

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	AUXILIAR DE TURISMO Y CULTURA
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Encargado de Cultura y Turismo
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Apoyar en el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento turístico del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, para desarrollar y ampliar la oferta con espacios y ambientes de calidad de recepción.

III. FUNCIONES

- Apoyar en la elaborar el Plan Municipal de Turismo del Municipio.
- Proponer políticas locales de turismo.
- Promover las condiciones para un adecuado desarrollo de la actividad turística en el Municipio.
- Generar oportunidades para el desarrollo de la pequeña empresa prestadora de servicios turísticos fomentando la competitividad e incrementando circuitos turísticos.
- Generar proyectos de infraestructura y equipamiento de espacios turísticos.
- Implementar y mantener actualizada la Red de Información Turística del Gobierno Autónomo Municipal.
- Promover actividades de capacitación, promoción y sensibilización turística.
- Elevar los niveles de competitividad de la oferta turística con el diseño y edición de material de promoción turística.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- Grado de Instrucción**
✓ Ninguna
- Años de Experiencia**
1 años de experiencia general
- Otros Conocimientos**
✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482

- ✓ Conocimiento sobre la Ley 292 General de turismo
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

CONTROL BANDA MUNICIPAL

Operativo

Lineal del Encargado de Cultura y Turismo

Personal de su dependencia

- ✓ Personal Banda Municipal I-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X

II. OBJETIVO:

Mantener un sólido y constante equilibrio artístico y el balance interno de su sección, procurando la constante elevación de la calidad musical, el cumplimiento y desarrollo de las actividades de la Banda de Música del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

III. FUNCIONES

- a) Llevar a cabo la dirección general de la Banda Municipal y promover su formación musical.
- b) Adelantar dentro del marco de sus funciones, las gestiones para la formación cultural, intercambio, promoción y difusión de la Banda Municipal.
- c) Promover la capacitación Municipal de los integrantes de la Banda Municipal.
- d) Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda que se determinen en la programación aprobada por la Jefatura que esta designe.
- e) Coordinar y organizar proyectos nacionales y departamentales, para promocionar y difundir la imagen del Municipio.
- f) Velar porque la Banda Municipal, conserve su arraigo social dentro de la tradición social del Municipio.
- g) Programar conciertos y retretas públicos, en las fechas y sitios que determine el Alcalde y/o Alcaldesa
- h) Disponer la participación de la Banda Municipal en las diferentes actividades cívico-culturales, que se organicen en el Municipio con ocasión de fiestas patronales o culturales.
- i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Profesor de Música, o título de formación técnica profesional en música.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades


- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	G.A.M.COL.
		En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017
<p>I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD</p> <p>NOMBRE DE LA UNIDAD BANDA MUNICIPAL-II-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X</p> <p>NIVEL JERÁRQUICO Operativo</p> <p>RELACIÓN DE DEPENDENCIA Lineal del Encargado de Banda Municipal</p> <p>RELACIÓN DE AUTORIDAD Ninguna</p> <p>II. OBJETIVO:</p> <p>Mantener la disciplina necesaria, poniendo el mayor empeño profesional de que disponga, buscando el más alto nivel artístico de la Banda.</p> <p>III. FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Desempeñar su cargo con la dignidad, eficiencia y rectitud que corresponde a su categoría profesional. Participar con puntualidad y exactitud en todos los ensayos y presentaciones de la Banda de Música en sus diversas modalidades de programas, horarios, ensayos, audiciones, etc. Realizar la preparación y el estudio necesarios para obtener el mejor desempeño posible tanto en ensayos como en audiciones. Mantener en condiciones óptimas sus instrumentos de trabajo; en caso de pérdida o descompostura de los mismos, reportar a su Director Artístico o tal circunstancia. Presentarse a todos los servicios con su instrumento y accesorios correspondientes. Las demás funciones inherentes a su cargo. <p>IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <p><u>Requisitos Esenciales</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Grado de Instrucción <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber vencido en nivel primario y contar con conocimiento en música. Años de Experiencia <ul style="list-style-type: none"> 1 años de experiencia general Otros Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027 ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país Cualidades o Habilidades 		

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ENCARGADO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Desarrollo Humano

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Apoyo Post Alfabetización

II. OBJETIVO:

Impulsar e implementar una gestión educativa eficiente mediante la prestación de servicios pedagógicos que permitan fortalecer la formación integral de la comunidad educativa (docentes, estudiantes y padres de familia), a través de una planificación sistemática y estratégica, de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio.

III. FUNCIONES

- a) Implementar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad educativa en el Municipio, de acuerdo a la característica socio cultural y productivo del Municipio.
- b) Desarrollar programas de capacitación para directores, docentes, personal administrativo y juntas escolares, con el fin de fortalecer la gestión del sistema educativo municipal.
- c) Gestionar la aprobación de programas y proyectos de pre inversión, inversión y no recurrentes que beneficien al sector de Educación.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación a los programas de transformación educativa propuestos desde el Ministerio de Educación.
- e) Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la educación en el Municipio.
- f) Planificar el mantenimiento de la infraestructura educativa.
- g) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre la Ley de educación
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

APOYO POST-ALFABETIZACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Programas en Educación

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Planificar, organizar, ejecutar el programa de Post – Alfabetización para una formación equivalente a la educación primaria de la población adulta del municipio.

III. FUNCIONES

- a) Supervisión, control y seguimiento evaluativo de los puntos de Post – Alfabetización.
- b) Coordinar con la Dirección Distrital de Educación de Colcapirhua para la transcripción e impresión de formularios de los grupos (oleadas)
- c) Apoyar a la responsable de Educación en el seguimiento a proyectos de Educación que ejecuta el Municipio (Plan Operativo Municipal, Programa Departamental del SEDEGES y Ministerio de Educación)
- d) Desarrollar cursos de capacitación relacionados a la unidad para el personal de pendiente con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
- e) Coordinar con la Dirección Distrital de Colcapirhua, las actividades y programas por desarrollarse en el ámbito de su competencia.
- f) Gestionar y entregar material didáctico escolar, cartillas de asignaturas, estuches de módulos y medios audiovisuales a los participantes de Post – Alfabetización.
- g) Coordinar de forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajo con las demás unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua a objeto de tomar acciones técnicas, legales y/o administrativas concernientes a los intereses de la institución.
- h) Elaborar informes mensuales de las actividades y resultados logrados por la unidad.
- i) Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- k) Realizar y cumplir otras tareas afines a la unidad en la que desempeñan sus funciones.
- l) Cumplir instrucciones impartidas por su inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre la ley de educación
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

ENCARGADO DE EDUCACIÓN

Estratégico Operativo

Lineal del Director de Desarrollo Humano

Personal de su dependencia:

- ✓ Biblioteca Central
- ✓ Sereno Escuela Don Bosco

II. OBJETIVO:

Organizar, controlar y administrar las actividades y programas destinados a la educación ejecutar la dotación del alimento complementario escolar, materiales de apoyo y equipamiento y pago de servicios al sistema fiscal y las de convenio, para la mejora en la nutrición y aprendizaje.

III. FUNCIONES

- a) Implantar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad educativa en el municipio, de acuerdo las características socio-culturales de cada distrito municipal.
- b) Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la educación en el municipio.
- c) Coordinar con la Dirección de Educación, las actividades a realizar para la ejecución de proyectos y servicio del desayuno escolar anualmente, en beneficio de nuestros estudiantes.
- d) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano en tareas de relevamiento y mantenimiento de la base de datos actualizados de los bienes y conservación de los bienes muebles e inmuebles en el área de educación.
- e) Encargarse de viabilizar la solución a problemas o quejas realizadas por representantes de las unidades educativas, delegando obligaciones a supervisores y encargados del área.
- f) Priorizar mediante evaluaciones previas, los requerimientos de los centros educativos en forma equitativa.
- g) Realizar el seguimiento a las solicitudes de compras y coordinar con almacenes para la entrega de equipos, mobiliarios y materiales, mediante cronogramas establecidos.
- h) Exigir al encargado de desayuno escolar y supervisores realizar el control a los proveedores sobre la entrega de insumos; calidad, cantidad y horarios, además de la preparación y distribución y la presentación de informes periódicos sobre las actividades diarias.
- i) Controlar y supervisar el manejo de la existencia de sobrantes con relación al desayuno escolar.

- j) Atender la cancelación de los servicios generales de luz, agua y otros de los centros educativos.
- k) Elaborar el POA de la Unidad y compatibilizado por la Dirección.
- l) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre la Ley de educación
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**APOYO AXILIAR SERENO ESCUELA
DON BOSCO**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Educación

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas, muebles de las instalaciones.

III. FUNCIONES

- a) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones de la Unidad de forma oportuna y responsable.
- b) Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones de la institución.
- c) Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina.
- d) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institución.
- e) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- f) Velar por la buena imagen de la Unidad Educativa en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y relación con otras instituciones y población en general.
- g) Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades específicas programadas,
- h) Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el ciclo primario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

BIBLIOTECA CENTRAL

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Educación

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Brindar el servicio de difusión de material bibliográfico a estudiantes, investigadores y ciudadanía en general, a través de la provisión temporal de material bibliográfico.

III. FUNCIONES

- a) Desarrollar políticas programas y proyectos de gestión administrativa y funcional de la biblioteca.
- b) Realizar permanentemente las gestiones necesarias y posibles, con instituciones públicas y privadas, a objeto de incrementar el stock de material bibliográfico del sistema.
- c) Sistematizar la información del material bibliográfico existente recurriendo a medios modernos y funcionales.
- d) Cumplir con la reglamentación sobre préstamos y devoluciones de libros, publicaciones, revistas, etc.
- e) Organizar y actualizar permanentemente el fichero y datos bibliográficos.
- f) En forma anual solicitar la compra de material bibliográfico con miras a mejorar el servicio de la biblioteca para los usuarios.
- g) Seleccionar el material útil de donación e incorporar la bibliografía al estante del área.
- h) Realizar una buena atención a los lectores en biblioteca, enmarcadas en las normas de bibliotecarios.
- i) Efectuar la clasificación del material bibliográfico para facilitar las consultas.
- j) Realizar control rutinario de libros antes de poner el material a disposición del público marcando cada material como propiedad de la biblioteca del Municipio.
- k) Realizar la catalogación, para facilitar el almacenamiento y recuperación de los materiales bibliográficos.
- l) Prestar el material requerido por el usuario por un tiempo determinado, ya sea en sala o a domicilio, solicitando las garantías que determine la biblioteca.
- m) Elevar informes periódicos a su inmediato superior de las tareas y actividades que realiza la sección.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

ENCARGADO DE DEPORTES

Estratégico Operativo

Lineal del Director de Desarrollo Humano

Personal de su dependencia:

- ✓ Atención Escuela de Fútbol
- ✓ Auxiliar de Deportes

II. OBJETIVO:

Planificar, organizar, coordinar y promover la masificación de la práctica deportiva, formativa, recreativa, competitiva y de la actividad física, así como gestionar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.

III. FUNCIONES

- a) Elaborar lineamientos de promoción de la actividad física saludable, formativa y recreativa.
- b) Coordinar la organización de competencias deportivas y recreativas, incentivando la masiva participación de la población.
- c) Fomentar los valores éticos y humanos en los niños, niñas, jóvenes y adultos, impulsando actividades físicas y deportivas, sin discriminación alguna.
- d) Establecer mecanismos de incentivo y práctica a los deportistas en formación competitivo, profesional y de alto rendimiento.
- e) Elaboración de planes sectoriales para promover la actividad física y deportiva en el Municipio.
- f) Motivar en las autoridades la asignación de recursos e inversión de los mismos y de otra naturaleza a favor de la actividad deportiva.
- g) Coordinar con el encargado de activos fijos en tareas de relevamiento y mantenimiento de la base de datos actualizado de todo material y mobiliario en el área de deporte.
- h) Dar cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia, Ley del Deporte Ley N° 2770.
- i) Elaborar el POA de la Unidad y compatibilizado por la Dirección.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) **Grado de Instrucción**

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre la Ley del Deporte Ley N° 2770
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades


- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	G.A.M.COL.
		En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017
I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD		
NOMBRE DE LA UNIDAD NIVEL JERÁRQUICO RELACIÓN DE DEPENDENCIA RELACIÓN DE AUTORIDAD	ATENCIÓN ESCUELA DE FUTBOL Operativo Lineal del Encargado de Deportes Ninguna	
II. OBJETIVO:		
Es la formación básica futbolística y humana aplicando el sentido lúdico a cada una de las actividades realizadas, cuidando el desarrollo de la técnica individual y de conjunto.		
III. FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar la “Planificación Deportiva Anual de la Escuela” y dirigir su puesta en práctica, coordinando y supervisando la labor de los futbolistas. Organizar la distribución horaria, espacios de trabajo y material, así como bajas y sustituciones b) Atender las solicitudes de padres de familia para inscripción de sus hijos en alguna de las Escuelas de Futbol del Municipio. c) Dar el debido seguimiento a los niños y jóvenes inscritos en las Escuelas de Futbol y detectar alumnos destacados para integrar a equipos representativos del municipio y prepararlos para competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales. d) Resguardar y hacer buen uso de los instrumentos y materiales que se utilizan para brindar la clase o asesoría del deporte del futbol. e) Solicitar las listas de asistencia de los niños y jóvenes que entrenan en las escuelas de futbol para fines estadísticos. f) Responsabilizarse de los grupos de niños y jóvenes que se formen para aprender las técnicas del deporte de futbol. g) Elaborar conjuntamente con el Encargado de Deportes, el programa deportivo correspondiente a la escuela de futbol correspondiente. h) Elaborar conjuntamente con los instructores el plan de entrenamientos para los alumnos más avanzados o de competencia. i) Reportar programas y actividades al Encargado de Deportes. j) Apoyar en la elaboración de la calendarización del programa de actividades deportivas. k) Elaborar reporte mensual de actividades. 		
IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
<p style="text-align: center;"><u>Requisitos Esenciales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Instrucción 		

- ✓ Haber cursado estudios en el área.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre la Ley del Deporte Ley N° 2770
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

AUXILIAR DE DEPORTES

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Deportes

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Apoyo en fomentar, difundir y masificar el deporte y la actividad física saludable, formativa y recreativa en el Municipio.

III. FUNCIONES

- a) Apoya en la elaboración de lineamientos de promoción de la actividad física saludable, formativa y recreativa.
- b) Coordinar la organización de competencias deportivas y recreativas, incentivando la masiva participación de la población.
- c) Promover la capacitación y la formación de entrenadores, atletas y deportistas.
- d) Promover la creación de escuelas deportivas formativas en cada Distrito.
- e) Gestionar la dotación de equipamiento deportivo a las diferentes asociaciones.
- f) Fomentar la actividad física formativa y recreativa en diferentes grupos etarios.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores

f) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre la Ley del Deporte Ley N° 2770
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ASISTENTE SERENO COMPLEJO
DEPORTIVO**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Deportes

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Administrar el funcionamiento óptimo de los campos deportivos para fomentar la práctica del deporte, asegurando su adecuado uso y mantenimiento.

III. FUNCIONES

- a) Asegurar el adecuado uso de los campos deportivos en cumplimiento de la reglamentación vigente.
- b) Velar por el buen funcionamiento de los campos deportivos.
- c) Realizar el control y depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por el Gobierno Autónomo Municipal.
- d) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el ciclo primario

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

APOYO AUXILIAR SERENO
LORONCOCHI

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Deportes

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

VII. OBJETIVO:

Administrar el funcionamiento óptimo de los campos deportivos para fomentar la práctica del deporte, asegurando su adecuado uso y mantenimiento.

VIII. FUNCIONES

- e) Asegurar el adecuado uso de los campos deportivos en cumplimiento de la reglamentación vigente.
- f) Velar por el buen funcionamiento de los campos deportivos.
- g) Realizar el control y depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por el Gobierno Autónomo Municipal.
- h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IX. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el ciclo primario

f) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

X. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERENO MUNICIPAL (DESARROLLO HUMANO)

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Desarrollo Humano

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas, muebles de las instalaciones.

III. FUNCIONES

- a) Velar y custodiar los equipos, maquinaria, muebles, herramientas y dependencias de la Dirección de Desarrollo Humano.
- b) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Humano de forma oportuna y responsable.
- c) Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Humano.
- d) Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina.
- e) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institución.
- f) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones, instrucciones, reglamentos y normas internas vigentes.
- h) Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades específicas programadas,
- i) Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel primario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios

- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE DE UNIDAD DE DEFENSORIA Y ASISTENCIA SOCIAL

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal de la Dirección de Desarrollo Humano

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Atención del Adulto Mayor
- ✓ Atención de Discapacidad

II. OBJETIVO:

Conseguir de manera integral y sistemática la defensa psicosocial y legal de los niñ@s, adolescentes, mujeres hombres, adultos mayores y personas con discapacidad, en la atención de toda clase de maltrato y violenta en la familia y/o doméstica, en virtud a las disposiciones vigentes en la materia.

Aplicar políticas municipales con equidad de género promoviendo los derechos de las mujeres; erradicando todo tipo de violencia a la niñ@, adolescente, adulto mayor y personas con discapacidad.

III. FUNCIONES

- a) Atender y presentar denuncia ante autoridades pertinentes por infracciones o delitos de violentica y maltrato intrafamiliar o domestica ante las instancias judiciales que correspondan.
- b) Disponer de medidas legales y disposiciones de protección social que considere adecuadas a favor de los niños, niñas y adolescentes, mujer, adulto mayor y personas con capacidades diferentes.
- c) Efectuar el seguimiento de los casos atendidos en las instancias competentes, promoviendo la reinserción familiar.
- d) Brindar asesoría en beneficio de los niños, niñas y adolescentes, mujer, adulto mayor y personas con capacidades diferentes.
- e) Promover la difusión y capacitación de los derechos del niño, niña y adolescentes
- f) Trabajar de manera coordinada con instituciones públicas y privadas para establecer las necesidades y requerimientos de los niños y adolescentes, mujer adulto mayor y personas con capacidades diferentes.
- g) Elaborar convenios marco de incorporación de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes para los distritos del municipio.

- h) Elaborar propuestas de material de comunicación para acciones de educación promoción y difusión de la violencia intrafamiliar.
- i) Elaborar propuestas mejoradas de procedimientos legales de las leyes N° 1674 del Servicio Legal Integral y el Código Niña, Niño, Adolescente.
- j) Elaborar y proponer normativas que beneficien y promuevan la equidad de género fomentado la igualdad de oportunidades.
- k) Difundir los derechos y obligaciones de la mujer dentro de la familia así como el acceso a la salud, evitando discriminación o actos de violencia que perjudiquen o alteren su salud.
- l) En casos de dependencia al alcohol y/o otras drogas, derivar la atención a programas externos de ayuda y orientación o tratamiento específico.
- m) Promover reconocimientos voluntarios de filiación y acuerdos de asistencia familiar, para su homologación por autoridad competente.
- n) Cuando el caso lo amerite, derivar la atención médica, psicológica o psiquiátrica en régimen hospitalario o ambulatorio.
- o) Elaborar el POA de la unidad
- p) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del Jefe inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Título en Licenciatura en Ciencias Jurídicas

b) Años de Experiencia

1 año de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre la Ley 548, Ley 348
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones

deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

ATENCIÓN DE DISCAPACIDAD

Operativo

Lineal del Responsable de Unidad de
Defensoría y Asistencia Social

Personal de su dependencia:

- ✓ Apoyo Ayudante Unidad de
Discapacidad

II. OBJETIVO:

Establecer bases de una cultura ciudadana de aceptación inclusión e integración de personas con capacidades diferentes integrando sus derechos, deberes, promoviendo actitudes de respeto y solidaridad.

Aplicar la Ley de la Persona con capacidades diferentes ejecutando programas y proyectos de promoción y sensibilización de las personas con capacidades diferentes, velando por su salud física, intelectual, ocupacional y emocional.

III. FUNCIONES

- a) Ejecutar programas y proyectos de promoción y sensibilización de los derechos de las personas con capacidades diferentes.
- b) Aplicar la ley que regula los derechos, deberes y garantías de las personas con capacidad, diferentes estantes y habitantes en nuestra jurisdicción municipal.
- c) Coordinar la atención a personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar con la unidad correspondiente.
- d) Normar los procesos destinados a la habilitación, rehabilitación, prevención, etc. de oportunidades de las personas con capacidades diferentes.
- e) Promover y ejecutar actividades de carácter cultural, recreativo, físico y de capacitación de las personas con discapacidad.
- f) Atención integral y su acceso a los regímenes de trabajo, educación, salud y seguridad social, con seguros de corto y largo plazo.
- g) Vigilar y orientar en sus derechos el desarrollo de sus capacidades especiales conforme a la Ley No. 1678 y reglamentos vigentes.
- h) Promover la utilización del lenguaje de señas, en medios de comunicación visuales para personas con discapacidad auditiva.
- i) Establecer con prioridad la supresión de barreras físicas en los ámbitos urbanos y arquitectónicos en todas las construcciones para lograr la accesibilidad de las personas con discapacidad.
- j) Eliminación de las barreras arquitectónicas en los edificios públicos y privados

- k) Elaborar el POA de la unidad.
- l) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber cursado estudios en el Área

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre la Ley 548, Ley 348
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**APOYO AYUDANTE UNIDAD
DISCAPACIDAD**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Atención de Discapacidad

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Coadyuvar en el apoyo para establecer las bases de una cultura ciudadana de aceptación inclusión e integración de personas con capacidades diferentes integrando sus derechos, deberes, promoviendo actitudes de respeto y solidaridad.

Aplicar la Ley de la Persona con capacidades diferentes ejecutando programas y proyectos de promoción y sensibilización de las personas con capacidades diferentes, velando por su salud física, intelectual, ocupacional y emocional.

III. FUNCIONES

- a) Coadyuvar con el responsable del área, en la ejecución de programas y proyectos de promoción y sensibilización de los derechos de las personas con capacidades diferentes.
- b) Coordinar la atención a personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar con la unidad correspondiente.
- c) Atención integral y su acceso a los regímenes de trabajo, educación, salud y seguridad social, con seguros de corto y largo plazo.
- d) Vigilar y orientar en sus derechos el desarrollo de sus capacidades especiales conforme a la Ley No. 1678 y reglamentos vigentes.
- e) Establecer con prioridad la supresión de barreras físicas en los ámbitos urbanos y arquitectónicos en todas las construcciones para lograr la accesibilidad de las personas con discapacidad.
- f) Eliminación de las barreras arquitectónicas en los edificios públicos y privados
- g) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) **Grado de Instrucción**

✓ Haber vencido el nivel primario

f) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre la Ley 548, Ley 348
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Unidad de
Defensoría y Asistencia Social

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Fomentar una cultura ciudadana de aceptación, inclusión e integración y generar espacios de difusión de los derechos de los adultos mayores, promoviendo actitudes de respeto y solidaridad en la ciudadanía y velar por su salud física, emocional y cognitiva.

Aplicar la Ley del Adulto Mayor ejecutando programas y proyectos de promoción y sensibilización.

III. FUNCIONES

- a) Ejecutar programas y proyectos de promoción y sensibilización de los derechos de los adultos mayores.
- b) Desarrollar y ejecutar programas de respeto, integración, aceptación y equiparación de oportunidades para el adulto mayor.
- c) Coordinar la conformación de redes de control social contra la violencia y abandono de adultos mayores
- d) Coordinar la atención a adultos mayores, víctimas de violencia intrafamiliar con la unidad correspondiente.
- e) Promover y ejecutar actividades de carácter cultural, recreativo, físico y de capacitación del adulto mayor.
- f) Gestionar la otorgación de espacios públicos y defender la actividad comercial a favor de los adultos mayores.
- g) Gestionar la internación de adultos mayores en centros de reposo dependientes del Estado.
- h) Apoyar al control social para una atención con calidad y calidez en la prestación de servicios de salud del Seguro Social para el Adulto Mayor.
- i) Promover espacios de encuentro para los adultos mayores a través de actividades físicas, cognitivas, mentales y otros en coordinación con otras instituciones.
- j) Desarrollar proyectos para adultos mayores en situación de extremo riesgo en áreas periurbanas.
- k) Otras asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber cursado estudios en el Área

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre la Ley 548, Ley 348
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL

Estratégico Operativo

Lineal de la Secretaría Municipal de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Social

Sobre su personal de su dependencia

- ✓ Jefatura de Asuntos Jurisdiccionales
- ✓ Abogado I
- ✓ Asistente de Asesoría Legal

II. OBJETIVO:

Asesorar al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden legal, administrativo, municipal y jurisdiccional que se sometan a su consideración.

III. FUNCIONES

- a) Asesorar en asuntos jurídicos y administrativos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo Municipal, en aplicación a normas y disposiciones legales vigentes con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones de la Alcaldesa o Alcalde.
- b) Planificar, coordinar, supervisar y controlar las tareas del personal dependiente, conforme al plan operativo, asegurando la aplicación de normas vigentes.
- c) Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo Municipal sobre la aplicación y alcance de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración.
- d) Recomendar y proponer medidas y procedimientos jurídicos, tendientes a mejorar la gestión institucional a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo Municipal.
- e) Elaborar en coordinación con los Secretarios Municipales proyectos de Leyes, Resoluciones, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Autos y Providencias para su consideración ante las instancias correspondientes.
- f) Proyectar resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos de su conocimiento, para su consideración por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo Municipal.
- g) Elaborar informes para resolver las excusas, recusaciones y consultas presentadas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo Municipal sobre aspectos

relacionados a las atribuciones de la Alcaldesa o Alcalde; en su caso, otros relacionados a la normativa municipal y conexos.

- h) Instruir y supervisar el envío a la Contraloría General del Estado de la copia de los contratos realizados por el Órgano Ejecutivo Municipal y de la documentación que lo respalda.
- i) Iniciar procesos coactivos de cobro de multas, recargos e intereses moratorios y acciones legales de ejecución de resoluciones judiciales y otras acciones que se requieran en favor del Gobierno Autónomo Municipal.
- j) Proponer la contratación de asesoría jurídica externa y elaborar los correspondientes términos de referencia cuando corresponda.
- k) Elaborar y presentar informes periódicos sobre las tareas inherentes a sus específicas funciones.
- l) Elaborar y revisar contratos para provisión de bienes y servicios a la institución y gestionar su protocolización ante la Notaría de Gobierno.
- m) Efectuar seguimiento de las acciones legales y de procesos judiciales en los que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo Municipal sea parte demandante o demandada.
- n) Emitir informes jurídicos solicitados por Instituciones públicas, privadas, OTBs., Sindicatos, Juntas Vecinales, personas particulares y otras áreas del Municipio de Colcapirhua, relativas a temas legales cuando corresponda.
- o) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- p) Asumir las funciones que en materia de recursos humanos le corresponde respecto de sus dependientes.
- q) Gestionar eficientemente los recursos humanos y materiales en los recursos administrativos que tenga que resolver la Alcaldesa o Alcalde.
- r) Realizar otras actividades que le sean asignadas y/o solicitadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Órgano Ejecutivo Municipal.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Provisión Nacional de Abogado.

b) Años de Experiencia

- ✓ Profesional: 2 años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional
- ✓ Específica: 2 años de asesoramiento jurídico en materia administrativa o del área jurídica.

c) Otros Conocimientos

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Normas, Reglamentos y Disposiciones especiales internas vigentes sobre la materia
- ✓ Trámite jurídico – legales e institucionales
- ✓ Relaciones Humanas y Públicas
- ✓ Ley Marco de autonomías y Descentralización
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Manejo de paquetes computacionales

- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- ✓ Resolver conflictos de su municipio
- ✓ Ser líder y proactivo

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**JEFATURA DE ASUNTOS
JURISDICCIONALES**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Asesoría Legal

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Abogado I

Asistente de Asesoría Legal

II. OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar el trámite de los procesos judiciales en los que interviene el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, tanto en el ámbito penal, civil, contencioso y contencioso administrativo; asimismo presentar informes sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales sustantivas y adjetivas vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden penal, civil, contencioso y contencioso administrativo que se sometan a su consideración.

III. FUNCIONES

- a) Asesorar en asuntos jurídicos en las materias del objetivo del puesto, en aplicación a normas y disposiciones legales sustantivas y adjetivas vigentes con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones de la Alcaldesa o Alcalde.
- b) Planificar, coordinar, supervisar y controlar las tareas del personal asignado a las tareas y trámites jurisdiccionales, conforme al plan operativo, asegurando la aplicación de las normas vigentes.
- c) Asesorar al Órgano Ejecutivo Municipal sobre la aplicación y alcance de las normas legales sustantivas y adjetivas vigentes, en materia penal, civil y administrativa; emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración.
- d) Elaborar en coordinación con el personal y consultores dependientes de la jefatura, de manera oportuna y eficaz las denuncias, querellas, demandas, respuestas, recursos, acciones de defensa y cualquier actuado de la materia, sometida a conocimiento del Ministerio Público u órgano jurisdiccional, para su consideración ante las instancias correspondientes.
- e) Elaborar informes y recomendaciones fundamentadas, para la iniciación de procesos judiciales en materia penal, civil, contenciosa y contenciosa administrativa.
- f) Elaborar memoriales con el personal y consultores de línea dependientes de la jefatura, dentro de los trámites judiciales en curso, previo análisis y estudio del contenido de los

expedientes y documentación inherente al caso.

- g) Remitir informes sobre los procesos judiciales en las diferentes materias asignadas a la Jefatura a: la Contraloría General del Estado; Concejo Municipal y a la entidad que determinare la Dirección Jurídica o la MAE.
- h) Emitir opinión jurídica sobre interpretación y aplicación de disposiciones legales a casos concretos referidos a las materias objetivo del Puesto.
- i) Dar respuesta a correspondencia y requerimientos fiscales y/o judiciales en compleja y minutas para la suscripción de contratos de diferente naturaleza.
- j) Realizar seguimiento a los procesos judiciales, ante los diferentes juzgados y en su caso, en instituciones públicas (Notaría de Gobierno, Contraloría, Alcaldía Municipal, etc.)
- k) Participar de las reuniones que le sean asignadas para discutir temas referidos a la temática jurídica.
- l) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- n) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Provisión Nacional de Abogado.

b) Años de Experiencia

- ✓ Profesional: 1 año de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional

c) Otros Conocimientos

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Normas, Reglamentos y Disposiciones especiales internas vigentes sobre la materia
- ✓ Trámite jurídico – legales e institucionales
- ✓ Relaciones Humanas y Públicas
- ✓ Ley Marco de autonomías y Descentralización
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.


- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- ✓ Resolver conflictos de su municipio
- ✓ Ser líder y proactivo

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	G.A.M.COL.
		En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017
I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD		
NOMBRE DE LA UNIDAD NIVEL JERÁRQUICO RELACIÓN DE DEPENDENCIA RELACIÓN DE AUTORIDAD	ABOGADO I Estratégico Operativo Lineal del Jefe de Asuntos Jurisdiccionales Ninguna	
II. OBJETIVO:		
Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes dentro de las funciones técnicas y operativas del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, y Asesorar en temas jurídicos, legales y normativos a las diferentes reparticiones del Ejecutivo Municipal.		
III. FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. b) Elaborar y suscribir informes y opinión legal en los asuntos relativos a la administración de la repartición, orientando las decisiones del Ejecutivo. c) Acompañar los procesos de contrataciones dentro del área de su competencia y funciones previstas en las normativas vigentes. d) Emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas. e) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos. f) Apoyar al Director de asesoría Legal dentro de la gestión para la suscripción de convenios en diferentes áreas dentro del marco de los procedimientos establecidos. g) Apoyar dentro de la formulación y elaboración de los contratos emergentes de los procesos de contratación que estén expresamente delegados al GAM-COL. h) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la administración de personal. i) Atender los sumarios administrativos internos. j) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal. k) Procesar y proyectar las respuestas a las Peticiones de Informe Escritos y elaborar respaldos a las peticiones de informes orales, que sean requeridos conforme ley, dentro de los plazos establecidos. l) Administrar el Archivo Jurídico y centralizar físicamente los procesos de contratación y contratos emergentes suscritos, como también los convenios interinstitucionales suscritos por esta repartición, llevando el control de los mismos. m) Coordinar los criterios legales especiales cuando sea necesario con las instancias de la Dirección de Asesoría Legal. n) Otras que le sean asignadas de forma expresa por la Dirección de Asesoría Legal. 		
IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Provisión Nacional de Abogado.

b) Años de Experiencia

- ✓ 1 año de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Normas, Reglamentos y Disposiciones especiales internas vigentes sobre la materia
- ✓ Trámite jurídico – legales e institucionales
- ✓ Relaciones Humanas y Públicas
- ✓ Ley Marco de autonomías y Descentralización
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- ✓ Resolver conflictos de su municipio
- ✓ Ser líder y proactivo

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ASISTENTE LEGAL

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal de la Jefatura de la Jefatura de Asuntos
Jurisdiccionales

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

VII. OBJETIVO:

Contar con los recursos humanos necesarios de un Asistente Legal para coadyuvar, realizar seguimiento y conclusión de resoluciones determinativas, sancionatorias, administrativas y trámites diversos aplicando la normativa vigente, analizando y valorando la documentación presentada a efecto de garantizar un debido proceso,

VIII. FUNCIONES

- a) Brindar información acerca de los servicios que el Gobierno Autónomo Municipal presta a la ciudadanía.
- b) Proteger la gestión municipal frente a hechos y actos irregulares o de corrupción.
- c) Garantizar y promover el acceso a la información.
- d) Actualización de los contratos en sistema de la Contraloría General del Estado.
- e) Recibir y ordenar toda la correspondencia.
- d) Control de plazos procesales.
- e) Elaboración de Informes legales y técnicos en trámites diversos.
- f) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- g) Acompañar los procesos de contrataciones dentro del área de su competencia y funciones previstas en las normativas vigentes.
- h) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.
- i) Apoyar al Director de asesoría Legal dentro de la gestión para la suscripción de convenios en diferentes áreas dentro del marco de los procedimientos establecidos.
- j) Apoyar dentro de la formulación y elaboración de los contratos emergentes de los procesos de contratación que estén expresamente delegados al GAM-COL.
- k) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.
- l) Administrar el Archivo Jurídico y centralizar físicamente los procesos de contratación y contratos emergentes suscritos, como también los convenios interinstitucionales suscritos por esta repartición, llevando el control de los mismos.
- m) Coordinar los criterios legales especiales cuando sea necesario con las instancias de la Dirección de Asesoría Legal.
- n) Otras que le sean asignadas de forma expresa por la Dirección de Asesoría Legal.

IX. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 año de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Normas, Reglamentos y Disposiciones especiales internas vigentes sobre la materia
- ✓ Ley N° 001 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- ✓ Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- ✓ Resolver conflictos de su municipio
- ✓ Ser líder y proactivo

X. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**SECRETARIA MUNICIPAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Dirección de Finanzas
- ✓ Jefe de Recursos Humanos
- ✓ Jefe Administrativo de Salud
- ✓ Responsable de Contrataciones

VII. OBJETIVO:

Establecer políticas para la generación y obtención de recursos económicos propios, mediante la prestación de servicios municipales a los usuarios, programar el uso de los recursos económicos provenientes de la coparticipación tributaria, Impuesto a los Hidrocarburos y otros, para los gastos de funcionamiento y de inversión en el GAM-COL conforme a disposiciones legales, así mismo velar el cumplimiento estricto de los Sistemas de administración y control comprendidos en la Ley N° 1178, y otras disposiciones legales que guarden relación con las actividades de la Secretaria y de las unidades dependientes.

Cumplir con los objetivos de todas las unidades funcionales dependientes de la Secretaria Municipal Administrativo Financiero, basados en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, orientados a brindar un servicio de excelencia de los servidores públicos del GAM-COL hacia los usuarios.

VIII. FUNCIONES

- a) Las establecidas en el artículo 29. (Atribuciones de las secretarías municipales), de la Ley 482 de 09 de enero de 2014.
- b) La Secretaria Municipal Administrativo Financiero, Direcciones y Unidades de su dependencia en coordinación con la Dirección de Planificación deberán elaborar el Presupuesto de recursos y gastos, para garantizar el funcionamiento y la inversión de obras previstas en el Programa Operativo Anual del GAM-COL.
- c) Diseñar y proponer políticas y/o estrategias a la Alcaldesa o Alcalde para la generación de mayores recursos económicos por la prestación de servicios a los usuarios, mejor administración tributaria y recaudadora basados en las normativas vigentes.
- d) Diseñar y proponer políticas y/o programas de simplificación de trámites, en todos los servicios que presta el GAM-COL, basados en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia para incrementar la masa tributaria, así mismo el pago oportuno y puntual

- por parte de los contribuyentes.
- e) En base al Programa de Desarrollo Municipal y en articulación con el Programa Operativo Anual, canalizar los recursos económicos ante el Tesoro General de la Nación, para garantizar el funcionamiento y particularmente la inversión de los proyectos establecidos por el GAM-COL.
 - f) Administrar con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud los recursos económicos del GAM-COL. provenientes de ingresos propios y externos a través del TGN y préstamos y/o donaciones de instituciones extranjeras
 - g) Planificar, organizar e instruir a las Direcciones y Unidades dependientes de la Secretaria, la oportuna dotación de los recursos económicos, equipos, materiales y otros para la ejecución de obras por administración directa.
 - h) Planificar, organizar e instruir a las Direcciones y Unidades dependientes de la Secretaria, dotar oportunamente de los recursos económicos, a las empresas ejecutoras de obras por administración delegada.
 - i) Planificar, organizar e instruir la elaboración de los EE.FF. del GAM-COL en base a las normativas vigentes para la presentación oportuna y en las fechas establecidas al Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General del Estado.
 - j) Instruir y controlar a las unidades dependientes el correcto y oportuno registro de los recursos y gastos en los documentos contables y en el sistema informático, para una buena administración y toma de decisiones financieras por parte del ejecutivo municipal.
 - k) Solicitar periódicamente reportes e informes económicos a las unidades dependientes, para establecer la situación financiera del GAM-COL.
 - l) Brindar asesoramiento técnico a la Alcaldesa o Alcalde, en la formulación de políticas administrativas y financieras del GAM-COL.
 - m) Instruir que los procesos de contratación en las diferentes modalidades se realicen en base a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación específica establecidas en los sistemas comprendidos en la Ley N° 1178.
 - n) Organizar, controlar e instruir a las Direcciones y Unidades dependientes de la Secretaria, la eficiente y efectiva administración y uso de los bienes muebles e inmuebles, vehículos y equipos de propiedad del GAM-COL. por parte de los servidores públicos en general.
 - o) Instruir a todas las Direcciones y Unidades organizacionales dependientes de la Secretaria, que las funciones establecidas en el MOF, se desarrollen en base a las normas establecidas en los sistemas de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 1178, tomando en cuenta la interrelación e interacción en la organización y funcionamiento en la producción de bienes y servicios de acuerdo con la POA de gestión.
 - p) Actualizar periódicamente los reglamentos y manuales administrativos de uso y aplicación inherentes a las funciones y objetivos de su Unidad Organizacional, dotando los insumos correspondientes para su coordinación con la Dirección de Desarrollo Humano.
 - q) Participar en reuniones conjuntamente con la Alcaldesa o Alcalde de Colcapirhua, y/o en representación del mismo a petición expresa del Ejecutivo, con autoridades e instituciones departamentales y nacionales.
 - r) Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos.
 - s) Elaborar el POA de la Secretaria.
 - t) Realizar otras funciones inherentes a su cargo y a pedido expreso de la Alcaldesa o Alcalde.

IX. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura de Ciencias Jurídicas, Economía, Auditoría, Administración de Empresas o ramas afines.

f) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 de experiencia específica

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre Ley 475 Prestaciones servicios de salud integral
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Conocimientos sobre la Ley Financiera y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Conocer las necesidades de su comunidad
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

X. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generará responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

RESPONSABLE DE CONTRATACIONES

Operativo

Lineal del Secretario Municipal
Administrativo Financiero

Atención Contrataciones Menores (SMAF)

II. OBJETIVO:

Aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Especifico basados en los principios y normas vigentes, para la provisión oportuna de bienes, obras, servicios generales y de consultoría cuando se trate de disposición de los bienes y baja; adecuarse a las normas y reglamentos de la institución.

III. FUNCIONES

- a) Implantar los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamentación específica.
- b) Elaborar, consolidar y actualizar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión y publicación de acuerdo a la documentación remitida por las unidades correspondientes en el sistema de contrataciones (SICOES).
- c) Mantener y proveer información documentada de los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua para su incorporación al SICOES.
- d) Elaborar una base de datos de proveedores, de acuerdo a las áreas, ramas y/o sectores, también considerando la cuantía económica, precios unitarios, calidad, tiempos de entrega, disponibilidad y actualizarlos permanentemente, para posibilitar la adquisición oportuna de los bienes y servicios solicitados.
- e) Elaborar una base de datos de empresas, empresas constructoras, de servicios y otros actualizando en forma periódica.
- f) Visar y observar los cuadros comparativos, órdenes de compra y órdenes de pago y otros documentos establecidas en la Norma y Reglamento del SABS.
- g) Guardar confidencialidad sobre las cotizaciones recibidas de los oferentes.
- h) Administrar y resguardar los antecedentes de las contrataciones realizadas por el GAM-COL, así como copias de los contratos.
- i) Participar en el análisis administrativo de los cuadros comparativos de cotizaciones, en coordinación con los demás miembros de la comisión de calificación, para determinar los precios más accesibles y que además garanticen la calidad, procedencia y durabilidad de los bienes adquiridos.
- j) Elaboración el Documentos Base de Contratación (DBC) según la modalidad de

contratación a todas las unidades solicitantes, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.

- k) Incorporar en el Documento Base de Contratación (DBC), cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.
- l) Elaborar, convocatorias, licitaciones e invitaciones públicas de requerimientos de acuerdo a las modalidades, requisitos y necesidades, autorizados por la Alcaldesa o Alcalde.
- m) Designar a los responsables de la recepción de propuestas
- n) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas
- o) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NBSABS
- p) Preparar toda la documentación original de los diversos procesos de contratación, para que a través de la Secretaria del área, se remitan a la Dirección de Asesoría Legal.
- q) Llevar un control minucioso del registro, validez y vigencia de las boletas de garantía (pólizas y boletas bancarias) de los adjudicatarios a primer requerimiento
- r) Bienes y Servicios, amparado en las Normas Básicas y la Reglamentación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- s) Elaborar el POA de la unidad.
- t) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del Jefe inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura de Ciencias Jurídicas, Economía, Auditoría, Administración de Empresas o su equivalente, y/o Egresado.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Manual de Manejo de Sicoes
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ATENCIÓN **CONTRATACIONES**
MENORES (SMAF)

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Contrataciones

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Apoyar al Responsable de Contrataciones en la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Especifico basados en los principios y normas vigentes, para la provisión oportuna de bienes, obras, servicios generales y de consultoría cuando se trate de disposición de los bienes y baja; adecuarse a las normas y reglamentos de la institución.

III. FUNCIONES

- a) Coadyuvar en la elaboración por parte del Responsable de Contrataciones una base de datos de proveedores, de acuerdo a las áreas, ramas y/o sectores, también considerando la cuantía económica, precios unitarios, calidad, tiempos de entrega, disponibilidad y actualizarlos permanentemente, para posibilitar la adquisición oportuna de los bienes y servicios solicitados.
- b) Coadyuvar en la elaboración por parte del Responsable de Contrataciones una base de datos de empresas, empresas constructoras, de servicios y otros actualizando en forma periódica.
- c) Guardar confidencialidad sobre las cotizaciones recibidas de los oferentes.
- d) Administrar y resguardar los antecedentes de las contrataciones realizadas por el GAM-COL, así como copias de los contratos.
- e) Participar en el análisis administrativo de los cuadros comparativos de cotizaciones, en coordinación con los demás miembros de la comisión de calificación, para determinar los precios más accesibles y que además garanticen la calidad, procedencia y durabilidad de los bienes adquiridos.
- f) Elaboración el Documentos Base de Contratación (DBC) según la modalidad de contratación a todas las unidades solicitantes, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- g) Elaborar, convocatorias, licitaciones e invitaciones públicas de requerimientos de acuerdo a las modalidades, requisitos y necesidades, autorizados por la Alcaldesa o Alcalde.
- h) Cuando sea designada realizar la recepción de propuestas
- i) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas
- j) Preparar toda la documentación original de los diversos procesos de contratación, para que a través de la Secretaria del área, se remitan a la Dirección de Asesoría Legal.

- k) Bienes y Servicios, amparado en las Normas Básicas y la Reglamentación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- l) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del Jefe inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Haber cursado estudios superiores.

f) Años de Experiencia

1 años de experiencia específica

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Manual de Manejo de Sicoes
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generará responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SECRETARIA DEL SMAF

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal de la Secretaria Municipal
Administrativo Financiero

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:
✓ Control Fotocopiadora

II. OBJETIVO:

Asistir al Secretaria Municipal Administrativa Financiera en el ejercicio de sus funciones y Administrar la correspondencia Interna y Externa que ingrese ala secretaria, aplicando normas y procedimientos para el registro y control adecuado, además de precautelar y salvaguardar la documentación en general. Elaborar y diseñar documentos.

III. FUNCIONES

- a) Asistir a la Secretaria Municipal Administrativa Financiera en el ejercicio de sus funciones.
- b) Participar en reuniones en representación de la Secretaria Municipal Administrativa Financiera del GAM-COL a petición expresa del Ejecutivo, con autoridades municipales, departamentales y nacionales.
- c) Organizar y mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida por la Secretaria Municipal Administrativa Financiera.
- d) Recibir la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, controlando la recepción, clasificación, sistematización de documentos y libros, con especial cuidado en el archivo de las Leyes Municipales, Decretos Ediles y otros; manteniendo su orden de acuerdo a principios archivísticos.
- e) Atender el archivo, los pedidos de trámites, documentos y disposiciones legales municipales, y demás documentos bajo su custodia.
- f) Reproducir documentación legalizada bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
- g) Certificar años de servicio y otros relacionados al trabajo laboral de servidores públicos municipales activos y pasivos, así como otra documentación que curse en archivo especializado.
- h) Asegurar que la documentación radicada en sus oficinas cuente con medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.
- i) Proponer políticas y elaborar instrumentos para su implantación, referidos a la

recepción, registro, custodia y organización de la documentación cursante en los diferentes tipos de archivos del Gobierno Autónomo Municipal.

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

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Paciencia

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

CONTROL FOTOCOPIADORA G.A.M.C.

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal de la Secretaria del SMAF

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Desarrollar actividades de la Atención y puesta en funcionamiento de la Fotocopiadora en las dependencias del GAM de Colcapirhua para brindar la Atención al cliente interno en el servicio señalado.

III. FUNCIONES

- a) Efectuar la limpieza y aseo de las maquinas fotocopiadoras a su cargo.
- b) Realizar la atención de la Fotocopiadora al personal del GAM que lo requiera, realizando el control de su registro por el servicio.
- c) Coadyuvar en el buen mantenimiento de las dependencias del GAM de Colcapirhua.
- d) Coadyuvar en la provisión de materiales e insumos para el funcionamiento de la Fotocopiadora.
- e) Utilizar adecuadamente los insumos, materiales o equipos a su cargo.
- f) Cumplir adecuadamente todos los procedimientos establecidos por la unidad correspondiente.
- g) Elaborar informes periódicos al inmediato superior.
- h) Realizar otras tareas afines.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel secundario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Secretario Municipal
Administrativo Financiero

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Servicio de Recursos Humanos
- ✓ Asistente de Recursos Humanos
- ✓ Asistente Sereno Edificio Central
GAMC.

II. OBJETIVO:

Formular, administrar y ejecutar políticas y normas de gestión de Recursos Humanos, para las diferentes unidades organizacionales, en función de sus necesidades y requerimientos, procurando la eficacia, eficiencia, transparencia y licitud en el cumplimiento de las tareas asignadas a los servidores públicos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Implementar el Sistema de Administración de Personal, su Reglamento Específico, el Reglamento Interno de Personal.

III. FUNCIONES

- a) Coordinar con los jefes de línea, las políticas y normas de la institución en materia de personal.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las determinaciones del Reglamento Interno en aspectos tales como: derechos y obligaciones del funcionario, dotación, evaluación, movilidad, retribución del personal, etc.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las determinaciones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y su Reglamento Específico vigente en la entidad.
- d) Sistematizar y registrar la información referente a contrataciones de personal permanente y eventual en el Sistema de Administración de Personal
- e) Supervisar y controlar mensualmente la elaboración de las planillas de sueldos del personal permanente **y eventual**, adecuando a la capacidad financiera en coordinación con la Unidad de Presupuestos
- f) Elaborar el manual y el clasificador de puestos, funciones y niveles salariales.
- g) Coordinar con la Secretaria del área financiera la capacidad financiera para la asignación sueldos y salarios.

- h) Elaborar la escala salarial y planilla presupuestaria en función a los insumos proporcionados por la Dirección de Planificación – POA -, Dirección Financiera
- i) Desarrollar las capacidades y aptitudes del personal, a través del establecimiento formal de mecanismos de capacitación, diseño y rediseño de cargos, para incentivar y motivar constantemente al recurso humano de la Municipalidad.
- j) Modernizar la gestión administrativa municipal a través de la programación de capacitación para el servidor público y consultores individuales de línea.
- k) Supervisar el control de asistencia y puntualidad.
- l) Comunicar a los jefes de áreas y unidades organizacionales, elaboren el rol anual de vacaciones, supervisando su estricto cumplimiento.
- m) En coordinación con los jefes de áreas y unidades, elaborar y actualizar la Programación Operativa Anual Individual (POAi) para la evaluación correspondiente.
- n) Determinar la cantidad de puestos de trabajo requeridos, para lograr los objetivos de gestión establecidos en el POA del Gobierno Municipal y plasmarlos en el Plan.
- o) Proporcionar al servidor público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, asimismo, brindar información permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.
- p) Entregar a los jefes inmediatos superiores el formulario para realizar la Evaluación de Confirmación a los nuevos servidores públicos.
- q) Elaborar el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos.
- r) En coordinación con jefes inmediatos superiores elaborar el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo el cronograma de ejecución, conforme a las Normas Básicas de Administración de Personal y la reglamentación específica de la entidad.
- s) Determinar las causales de retiro que correspondan, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
- t) En coordinación con jefes inmediatos superiores, analizar el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas en el Programa de Capacitación, una vez concluida la ejecución de la misma.
- u) Preparar y emitir certificados de trabajo del personal activo y/o cesante que lo solicite.
- v) Solicitar Declaración Jurada de Bienes y Rentas a los servidores públicos que ingresan, permanecen y cesan, en cumplimiento a la normativa legal en coordinación con un subalterno delegado.
- w) Orientar al servidor público, sobre los derechos y obligaciones con relación a la seguridad social y laboral, haciendo posible una cobertura de servicios que aseguren el bienestar laboral y familiar para un mejor desempeño institucional
- x) Realizar la afiliación de los funcionarios ante el Ente asegurador de Salud así como la comunicación oportuna de altas y bajas
- y) Coordinar y registrar los procesos de contratación del personal eventual y consultores externos
- z) Supervisar las operaciones de control y registro de asistencia del personal
- aa) Elaborar el POA de la Dirección

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura de Administración de Empresas, Psicología o ramas afines.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimiento sobre la Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Recursos Humanos

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Coadyuvar a la unidad en la recepción, despacho, canalización, transcripción, elaboración de informes, memorándums, formularios, tramites, archivo, priorizado la confidencialidad, criterio y responsabilidad del manejo de documentación así como también tiene por objetivo llevar el control y registro de movilidad funcionaria (comisión, rotación, trasferencia) del personal de la institución.

III. FUNCIONES

- a) Administración y registro y control de faltas, atrasos, retiro, comisiones, permisos del personal del Gobierno Autónomo Municipal.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del Reglamento Interno de Personal
- c) Suministrar a la Jefatura de Recursos Humanos la información solicitada en materia de personal.
- d) Coordinar esfuerzos para evaluar y mejorar la productividad del personal de la Institución.
- e) Coordinar con las diferentes áreas de la Jefatura de Recursos Humanos, para el desarrollo y cumplimiento de tareas encomendadas.
- f) Reportar e informar planillas de asistencias de todo el personal de la Institución.
- g) Elaborar el cronograma de vacaciones del personal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- h) Realizar e control de las declaración jurada de Bienes y Rentas del personal antes, durante y después del ejercicio del cargo
- i) Registrar al Personal que ingresen a la Dirección de Auditoria Interna en el Registro Auditores Internos Gubernamental (R.A.I.G.) ante la Contraloría General del Estado.
- j) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Técnico en Administración de Empresas o ramas afines.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimiento sobre la Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Recursos Humanos

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Coadyuvar a la unidad en la recepción, despacho, canalización, transcripción, elaboración de informes, memorándums, formularios, tramites, archivo, priorizado la confidencialidad, criterio y responsabilidad del manejo de documentación así como también tiene por objetivo llevar el control y registro de movilidad funcionaria (comisión, rotación, transferencia) del personal de la institución.

III. FUNCIONES

- a) Administración y registro y control de faltas, atrasos, retiro, comisiones, permisos del personal del Gobierno Autónomo Municipal.
- b) Organizar implementar y mantener actualizados los files personales de los servidores activos y pensionistas, velando por la conservación, reserva y seguridad de los mismos
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del Reglamento Interno de Personal
- d) Suministrar a la Jefatura de Recursos Humanos la información solicitada en materia de personal.
- e) Coordinar esfuerzos para evaluar y mejorar la productividad del personal de la Institución.
- f) Coordinar con las diferentes áreas de la Jefatura de Recursos Humanos, para el desarrollo y cumplimiento de tareas encomendadas.
- g) Elaborar el cronograma de vacaciones del personal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- h) Realizar e control de las declaración jurada de Bienes y Rentas del personal antes, durante y después del ejercicio del cargo
- i) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) **Grado de Instrucción**

✓ Haber cursado estudios superiores

f) **Años de Experiencia**

Ninguno

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimiento sobre la Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades


- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	G.A.M.COL.
		En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017
I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD		
NOMBRE DE LA UNIDAD NIVEL JERÁRQUICO RELACIÓN DE DEPENDENCIA RELACIÓN DE AUTORIDAD	ASISTENTE SERENO EDIFICIO CENTRAL GAMC. Operativo Lineal del Jefe de Recursos Humanos Ninguna	
II. OBJETIVO:		
Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas, muebles de las instalaciones.		
III. FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones de la Unidad de forma oportuna y responsable. b) Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones de la institución. c) Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina. d) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institución. e) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior. f) Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y relación con otras instituciones y población en general. g) Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades específicas programadas, h) Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción 		
IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
<p style="text-align: center;"><u>Requisitos Esenciales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Instrucción ✓ Haber vencido el ciclo primario. b) Años de Experiencia 1 años de experiencia general c) Otros Conocimientos 		

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**JEFE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
DE SALUD**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Secretaria Municipal Administrativa y
Financiera

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Administración Centro de Salud
- ✓ Administración Hospital Municipal
Andrés Cuschieri

II. OBJETIVO:

Implementar políticas, programas y proyectos de salud, fortaleciendo la Red Municipal de Salud mejorando sus recursos de oferta, la vigilancia epidemiológica a través de la prevención, control de riesgos y daños a la salud pública; así como garantizar una administración eficiente, transparente y responsable de los recursos en salud con un asesoramiento técnico especializado.

Promover y fortalecer la salud integral, planificando, ejecutando, proyectos y programas para contribuir al ejercicio pleno de la salud para vivir bien en el GAM-COL.

III. FUNCIONES

- a) Formular el Modelo Municipal de Salud e incorporarlo en el Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Elaborar, proponer e implementar programas, proyectos y políticas en materia de salud acorde con los Planes de Desarrollo.
- c) Complementar las actividades de supervisión efectuadas por la Dirección de Obras, en los aspectos funcionales inherentes a la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura de salud.
- d) Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura de salud, con la Dirección de Obras Públicas.
- e) Revisar y evaluar la documentación por concepto de atención en los establecimientos de salud de 1er, 2do nivel, por las prestaciones otorgadas a través del Servicio Integral de Salud.
- f) Revisar y evaluar la documentación por concepto de atención en los establecimientos de salud de 1er, 2do nivel, por las prestaciones otorgadas por el Seguro de Salud Para el Adulto Mayor (Servicio Integral de Salud).
- g) Coordinar con la Gerencia de Red de Salud Urbana, conforme establece el Marco Legal

de Procedimientos para la Gestión de Recursos Económicos por Prestaciones Otorgadas.

- h) Conciliar la documentación y aprobar las prestaciones de salud y remitir al área financiera de la Municipalidad en los tiempos establecidos en el manual de procedimientos, para el reembolso de los recursos económicos
- i) Realizar el seguimiento y reclamo cuando exista incumplimiento en los reembolsos a los establecimientos de salud, a las instancias superiores correspondientes.
- j) Solicitar al área financiera municipal, la remisión en forma mensual y anual del estado de cuentas del Servicio Integral de Salud. y otras que sean de competencia municipal en salud
- k) Solicitar el extracto bancario de las cuentas de salud en forma mensual.
- l) Velar y vigilar que la municipalidad a través del área financiera remita la información financiera de los recursos destinados a salud, al Ministerio de Salud y Deportes, SEDES dejando constancia escrita del cumplimiento del mismo.
- m) Introducir en el sistema informático, el registro de las personas de la tercera edad para el Seguro de Salud Para el Adulto Mayor (Servicio Integral de Salud).
- n) Generar los reportes de sistema del Servicio Integral de Salud, listado general de los Afilados para fines de control y respaldo en los pagos y actualización por gestión.
- o) Emitir el formulario de registro del Servicio Integral de Salud para cada establecimiento de salud, en los niveles que corresponde.
- p) Cumplir con los pagos cuatrimestrales conforme establece las disposiciones legales en salud.
- q) Emitir y entregar el carnet de salud a los beneficiarios de la tercera edad.
- r) Controlar la altas y bajas de cada establecimiento de la Red de Salud Municipal en su diferentes niveles por las prestaciones de salud del Servicio Integral de Salud, por cambio de residencia y fallecimiento coordinando estas bajas con la Corte Electoral Departamental.
- s) Ordenar y archivar de manera sistemática y cronológicamente los comprobantes de ingresos y egresos, por las prestaciones de servicios en salud en los diferentes niveles.
- t) Resguardar toda la documentación en un lugar seguro, para evitar deterioros, pérdidas y/o sustracciones y que a futuro origine la falta de respaldos legales en el movimiento económico realizado por el GAM-COL.
- u) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso de la autoridad superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura de Administración, Auditoría, Área Salud o ramas afines, y/o Técnico Egresado.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre la Ley 475 Ley de Prestaciones de Servicios Integrales
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ADMINISTRADOR CENTRO DE SALUD

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe Municipal de Salud

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Apoyo de Recursos Humanos
- ✓ Chofer Vehículo Liviano Ambulancia III-IV-V-VI

II. OBJETIVO:

Velar por el correcto y adecuado desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, asegurando constantemente el eficiente funcionamiento del Centro de Salud, a fin de brindar el mejor de servicio a los usuarios.

Administrar y controlar el equipamiento y mantenimiento de materiales médicos con transparencia eficiencia y responsabilidad.

III. FUNCIONES

- a) Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas; disposiciones emanadas del Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) en materia de salud.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamental – SAFCO).
- c) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normativa vigente.
- d) Elaborar el Programa Anual de Operaciones “POA” de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la dependencia, en el marco de los instructivos establecidos al efecto; y el Programa de Operaciones Anual Individual “POAI”.
- e) Programar las actividades generales de la Unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.
- f) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la institución con el fin de brindar la mejor atención.
- g) Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas del Centro de Salud, en coordinación permanente con las áreas bajo su dependencia.
- h) Colaborar con la dirección del Centro de Salud en la formulación e interpretación de políticas y solución de problemas administrativos.
- i) Dar cumplimiento a Instrucciones de la Jefatura Municipal de Salud, relativos aspectos

- procedí mentales y operativos de los diferentes servicios.
- j) Cumplir las instrucciones de orden económico financiero y normativo de Secretaria Administrativa Financiera
 - k) Organizar, supervisar y controlar al personal bajo su responsabilidad, asignado tareas específicas y controlando su cumplimiento.
 - l) Ejercer el adecuado control sobre las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas y el equipo médico del Centro de Salud; así como del edificio; para garantizar su funcionamiento normal, en coordinación con los servicios respectivos.
 - m) Realizar seguimiento y supervisión constantes a todas las unidades de apoyo técnico administrativo dependientes.
 - n) Revisar y controlar los costos de mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones del Centro de Salud.
 - o) Revisar y controlar costos de los diferentes servicios que el Centro de Salud, otorga a sus usuarios propios, elevando informes periódicos y a requerimiento de forma detallada e individual.
 - p) Organizar, dirigir y controlar el correcto desarrollo de las funciones del sistema de seguridad del Centro de Salud.
 - q) Coordinar con el personal médico de los diferentes servicios, los horarios de atención, turnos, cambios, transferencias
 - r) Verificar el correcto desempeño de los diferentes servicios del Centro de Salud, asegurando la calidad en la atención a los pacientes.
 - s) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
 - t) Elevar Informes periódicos y/o a requerimiento a niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en a nivel de Licenciatura de Administración, Auditoria o ramas afines, y/o Técnico Egresado.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre la Ley 475 Ley de Prestaciones de Servicios Integrales
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión

- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ADMINISTRADOR HOSPITAL MPAL.
ANDRES CUSCHIERI**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe Municipal de Salud

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Chofer Vehículo Liviano Ambulancia
I-II-VII

VII. OBJETIVO:

Velar por el correcto y adecuado desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, asegurando constantemente el eficiente funcionamiento del Centro de Salud, a fin de brindar el mejor de servicio a los usuarios.

Administrar y controlar el equipamiento y mantenimiento de materiales médicos con transparencia eficiencia y responsabilidad.

VIII. FUNCIONES

- a) Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas; disposiciones emanadas del Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) en materia de salud.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamental – SAFCO).
- c) Programar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normativa vigente.
- d) Elaborar el Programa Anual de Operaciones “POA” de la Unidad en coordinación con el personal integrante de la dependencia, en el marco de los instructivos establecidos al efecto; y el Programa de Operaciones Anual Individual “POAI”.
- e) Programar las actividades generales de la Unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.
- f) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la institución con el fin de brindar la mejor atención.
- g) Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas del Hospital Municipal Andrés Cuschieri, en coordinación permanente con las áreas bajo su dependencia.
- h) Colaborar con la dirección del Centro de Salud en la formulación e interpretación de políticas y solución de problemas administrativos.
- i) Dar cumplimiento a Instrucciones de la Jefatura Municipal de Salud, relativos aspectos procedí mentales y operativos de los diferentes servicios.

- j) Cumplir las instrucciones de orden económico financiero y normativo de Secretaría Administrativa Financiera
- k) Organizar, supervisar y controlar al personal bajo su responsabilidad, asignado tareas específicas y controlando su cumplimiento.
- l) Ejercer el adecuado control sobre las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas y el equipo médico del Centro de Salud; así como del edificio; para garantizar su funcionamiento normal, en coordinación con los servicios respectivos.
- m) Realizar seguimiento y supervisión constantes a todas las unidades de apoyo técnico administrativo dependientes.
- n) Revisar y controlar los costos de mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones del Hospital Municipal Andrés Cuschieri.
- o) Revisar y controlar costos de los diferentes servicios que el Hospital Municipal Andrés Cuschieri, otorga a sus usuarios propios, elevando informes periódicos y a requerimiento de forma detallada e individual.
- p) Organizar, dirigir y controlar el correcto desarrollo de las funciones del sistema de seguridad del Hospital Municipal Andrés Cuschieri.
- q) Coordinar con el personal médico de los diferentes servicios, los horarios de atención, turnos, cambios, transferencias
- r) Verificar el correcto desempeño de los diferentes servicios del Hospital Municipal Andrés Cuschieri, asegurando la calidad en la atención a los pacientes.
- s) Evaluar e informar periódicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en función a la programación operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- t) Elevar Informes periódicos y/o a requerimiento a niveles superiores pertinentes y para fines de información estadística.

IX. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en a nivel de Licenciatura de Administración, Auditoria o ramas afines, y/o Técnico Egresado.

f) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre la Ley 475 Ley de Prestaciones de Servicios Integrales
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

X. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

APOYO RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL MUNICIPAL ANDRES
CUSCHIERI

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe Administrativo Municipal de
Salud

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Administrar y ejecutar los procesos de movilidad de personal, operaciones de control, registros y salarios del personal, mediante la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos. Apoyo en la implementación del Sistema de Administración de Personal, su Reglamento Específico, el Reglamento Interno de Personal.

III. FUNCIONES

- a) Registro y control de faltas, atrasos, retiro, comisiones, permisos del personal de la Red Municipal de Salud.
- b) Coordinación con las unidades organizacionales de la Institución, para la dotación del personal idóneo mediante la realización de convocatorias externas e internas, así como la rotación del personal adecuado para fortalecer a las unidades organizacionales de la Institución.
- c) Aplicar el Sistema de Administración de Personal, de acuerdo a las Normativas Básicas.
- d) Cumplir los Planes, programas diseñados y aprobados por la Red Municipal de Salud y el Órgano Ejecutivo.
- e) Coordinar, ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad del la Red Municipal de Salud, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- f) Coordinar con la Jefatura Administrativa Municipal de Salud, las actividades que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones (Dotación, evaluación, capacitación, registro y movilidad).
- g) Reportar e informar planillas de asistencias de todo el personal de la Institución.
- h) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- a) **Grado de Instrucción**

✓ Haber cursado estudios superiores.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimiento sobre la Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**SERENO MUNICIPAL DE CENTRO DE
SALUD- HOSPITAL MUNICIPAL
ANDRES CUSCHIERI**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Administrador correspondiente

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas, muebles de las instalaciones.

III. FUNCIONES

- a) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones de la Unidad de forma oportuna y responsable.
- b) Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones de la institución.
- c) Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina.
- d) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institución.
- e) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- f) Velar por la buena imagen del Centro de Salud y Hospital Municipal Andrés Cuschieri en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y relación con otras instituciones y población en general.
- g) Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades específicas programadas.
- h) Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el ciclo primario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	CHOFER VEHÍCULO LIVIANO AMBULANCIA I-II-III-IV-V-VI-VII
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Administrador correspondiente
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Establecer un sistema eficiente de transporte, en base a los vehículos disponibles (ambulancias y otros), para utilización de pacientes, personal y/o transporte de material en general, requeridos por los servicios del hospital, con calidad y oportunidad.

III. FUNCIONES

- a) Programar, organizar y ejecutar las actividades transporte en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normativa vigente.
- b) Disponer de la Bitácora correspondiente, para el transporte cotidiano.
- c) Tomar la responsabilidad última de los vehículos, útiles y equipamiento, que le sean asignados para el cumplimiento del servicio.
- d) Coordinar los traslados de pacientes que requieran de la compañía de una enfermera, médico, o personal de turno.
- e) Efectuar el traslado de médicos y otro personal para consulta domiciliaria.
- f) Efectuar el traslado de Pacientes en estado de gravedad y/o urgencia, conduciendo la ambulancia con prontitud, cuidado y respetando la normativa vigente.
- g) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente interna y/o externa establecida para su ámbito de competencia.
- h) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, en caso de reparaciones menores.
- i) Mantener las ambulancias en óptimo estado de funcionamiento, limpieza y disponibilidad inmediata.
- j) Informar a la Administración, sobre posibles desperfectos, a fin de ser atendidos inmediatamente.
- k) Formular los pedidos de material, solicitar reparaciones y mantenimiento, lubricantes, gasolina, etc. por intermedio de Administración
- l) Presentar informes mensuales y a requerimiento del servicio, a las autoridades correspondientes.
- m) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en el servicio, como base para la elaboración de informes periódicos para fines de

evaluación.

- n) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a nivel superior
- o) Otras que le sean asignadas por la Jefatura Municipal de Salud.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el ciclo primario.
- ✓ Licencia categoría B o C

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**CONTROL CAJA ADMISIÓN CENTRO
DE SALUD - AUXILIAR ADMISIÓN Y
CAJA CENTRO DE SALUD - HOSPITAL
MUNICIPAL ANDRES CUSCHIERI**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Administrador correspondiente

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Apoyar en el proceso de seguimiento de la Administración económica y de atención del Centro de Salud u Hospital Municipal Andrés Cuschieri.

III. FUNCIONES

- a) Mantener el archivo de los documentos del Centro de Salud
- b) Realizar los depósitos bancarios, cobros de cheques y demás trámites que requieran el Centro de Salud.
- c) Realizar trámites de documentación ante Instituciones Públicas y privadas.
- d) Distribuir la correspondencia local que le sea encomendada según requerimiento
- e) Recabar las constancias de entrega de la correspondencia distribuida
- f) Llevar la correspondencia interna y externa de la Institución.
- g) Apoyar a las diferentes áreas de la Unidad en las tareas y actividades que le sean solicitadas.
- h) Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber cursado estudios superiores.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482

- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**AUXILIAR ALMACENES Y ACTIVOS
FIJOS CENTRO DE SALUD - HOSPITAL
MUNICIPAL ANDRES CUSCHIERI**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Administrador correspondiente

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Administrar adecuadamente el Subsistema de Manejo y Disposición de bienes, establecidos en las NB SABS y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

III. FUNCIONES

- a) Asegurar el servicio de mantenimiento general de edificios, equipos y vehículos.
- b) Administrar la distribución de los activos del Centro de Salud.
- c) Realizar las transferencias de activos, a través de formularios de entregas respectivos.
- d) Supervisar el Proceso de Administración de Recursos Físicos y Servicios, a fin de garantizar que estos se desarrollen bajo estándares razonables de costo, tiempo y calidad.
- e) Elaborar la nota de recepción de bienes, basada en información y documentación de la compra, de acuerdo a solicitud de adquisición.
- f) Solicitar materiales que se encuentran en niveles críticos, tomando en cuenta máximos y mínimos.
- g) Supervisar la elaboración mensual de informes de acuerdo a movimientos efectuados cada mes.
- h) Supervisar la realización del inventario a fin de gestión, que sirve para controlar la ubicación de cada bien en uso y todos los bienes que se encuentran en almacenes.
- i) Controlar y Supervisar el Manejo de los Activos fijos y subalmacenes de los Centros de Salud y Hospital Municipal Andrés Cuschieri.
- j) Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Administrador del Centro de Salud Hospital Municipal Andrés Cuschieri.
- k) Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre el D.S. N° 181, Sistema de Administración de Bines y Servicios
- ✓ Conocimiento sobre el Sistema SIAF
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**LIMPIEZA CENTRO INTEGRAL DE
SALUD I-II-III**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Administrador Centro de Salud

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

VII. OBJETIVO:

Desarrollar actividades de limpieza y mantenimiento en las dependencias del Centro de Salud para brindar un ambiente limpio y saludable a la población en general.

VIII. FUNCIONES

- i) Efectuar la limpieza y aseo de los diferentes ambientes del Centro de Salud.
- j) Recoger todo desecho y/o basura que exista en los ambientes del Centro de Salud.
- k) Coadyuvar en el buen mantenimiento de las dependencias del Centro de Salud.
- l) Coadyuvar en la vigilancia de los ambientes.
- m) Utilizar adecuadamente los insumos, materiales o equipos a su cargo.
- n) Cumplir adecuadamente todos los procedimientos establecidos por la unidad correspondiente.
- o) Elaborar informes periódicos al inmediato superior.
- p) Realizar otras tareas afines.

IX. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel primario.

f) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades

- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

X. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ASISTENTE CONTROL VECTORES EPIDEMIOLOGICOS
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Administrador Centro de Salud
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la calidad de la atención de los servicios del Centro de Salud, efectuando actividades de control y prevención que disminuyan el riesgo de adquirir una infección, riesgo de morbo – mortalidad, en pacientes, personal de salud y visitas en áreas hospitalarias.

III. FUNCIONES

- a) Dar cumplimiento a normas y disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Salud; Código de Seguridad Social, su Reglamento y disposiciones conexas; disposiciones emanadas del Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) en materia de salud; Reglamento General de Hospitales; Ley 3131 (Ley del Ejercicio Profesional Médico) y disposiciones conexas. Ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales).
- b) Realizar un diagnóstico situacional epidemiológico de los servicios hospitalarios, obligatoriamente una vez al año.
- c) Establecer un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación de los diferentes servicios del Centro de Salud, de acuerdo a “Guía de Prevención y Control de Infecciones y Bioseguridad.
- d) Implementar los manuales de procedimientos y reglamentos enmarcados en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud y Deportes.
- e) Seleccionar y priorizar las infecciones intrahospitalarias, manejo de residuos sólidos y Bioseguridad, mediante criterios de morbilidad, mortalidad y costos para planificar las intervenciones.
- f) Instruir la elaboración y actualización de Protocolos sobre prevención de riesgos de infecciones intrahospitalarias, manejo de residuos infecciosos y Bioseguridad.
- g) Vigilar el uso racional de antimicrobianos.
- h) Realizar controles de calidad de manera trimestral según protocolos existentes, al área de esterilización del Centro de Salud
- i) Establecer un sistema interno de vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias, manejo de residuos sólidos y Bioseguridad
- j) Elaborar conclusiones y recomendaciones dirigidas a prevenir y controlar las

infecciones intrahospitalarias, la generación de residuos infecciosos y controlar los procedimientos de Bioseguridad.

- k) Emitir informes periódicos relativos a infecciones intrahospitalarias, manejo de residuos infecciosos y Bioseguridad y otras actividades pertinentes, al jefe médico del Centro de Salud y al INASES.
- l) Participar en la elaboración del Programa Anual de Operaciones, en el deben incluirse los requerimientos necesarios para la prevención de infecciones intra- hospitalarias, manejo de residuos infecciosos y Bioseguridad.
- m) Elevar Informes a Jefatura Municipal de Salud cuando sea necesario y/o requerimiento
- n) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Que tenga capacitación para realzar la tarea

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre la Ley 475 Ley de Prestaciones de Servicios Integrales
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas

(Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

DIRECTOR DE FINANZAS

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Secretario Municipal
Administrativo Financiero

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Jefe de Contabilidad
- ✓ Jefe de Ingresos
- ✓ Encargado de Activos Fijos
- ✓ Encargado de Sistemas Informáticos

II. OBJETIVO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar implantando los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad para administrar adecuadamente los recursos económicos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua; conforme a la definición de políticas fiscales, tributarias y financieras, asegurando un manejo eficiente y transparente en la institución.

Responsable del cumplimiento de los objetivos de todas las unidades funcionales dependientes de la Dirección Financiera, basados en los principios de eficiencia y eficacia, orientados a brindar un servicio de excelencia de los servidores públicos del GAM-COL hacia los usuarios.

III. FUNCIONES

- a) Coordinar la recepción, revisión y autorización de los Comprobantes Únicos de Registro de la administración central y sus unidades ejecutoras.
- b) Orientar a las unidades ejecutoras del GAM-COL, en el proceso de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el SIGEP, incluyendo el uso de la documentación de respaldo para los registros que correspondan.
- c) Analizar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el SIGEP, acorde a los niveles de desconcentración presupuestaria vigente en la institución.
- d) Asesorar a las unidades ejecutoras del GAM-COL, en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el SIGEP, de las operaciones del GAM-COL.
- e) Producir información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones;
- f) Elaborar el informe anual de la ejecución presupuestaria.
- g) Presentar los informes mensuales de los pagos realizados, que reflejen la ejecución en el

Plan de Operaciones Anual.

- h) Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, de Tesorería y Crédito Público y sus reglamentos vigentes.
- i) Revisar la documentación de las Planillas de Avance de Obra para su respectivo pago.
- j) Revisar la documentación de respaldo de las solicitudes de pago a proveedores en base a las normas legales vigentes, en el caso que no tenga la documentación completa se solicita a la Unidad solicitante la documentación faltante.
- k) Elaborar Informes para la Rendición Pública de Cuentas a los Sectores Sociales.
- l) Remitir Información al Viceministerio de Contabilidad Fiscal y Viceministerio de Tesorería y Crédito Público (Ejecución Presupuestaria, Flujo de Caja)
- m) Coordinar la elaboración de los Estados Financieros de cada Gestión y remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en los plazos establecidos.
- n) Realizar Seguimiento al Cierre de cada Gestión, para dar cumplimiento al Instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- o) Supervisar el cumplimiento de los límites establecidos para el Gasto Corriente y asegurar la asignación de recursos.
- p) Revisar el registro y proceso de todas las operaciones del GAM-COL de acuerdo a normas legales vigentes y el registro contable en el Sistema SIGEP, para su posterior informe a las instancias correspondientes;
- q) Planificar, organizar, dirigir, administrar y evaluar las actividades de la Dirección Financiera relacionadas con el proceso de ejecución presupuestaria.
- r) Programar y Planificar las diferentes actividades a ejecutarse dentro la dirección en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- s) Planificar e implementar las acciones que en materia de administración financiera, que desarrollan en las unidades ejecutoras.
- t) Coordinar las políticas y estrategias de administración financiera del GAM-COL, a través de la aplicación de las normas dictadas por los órganos rectores del Sistema.
- u) Promover la capacitación del personal que trabaja en la Dirección y sus Unidades.
- v) Coordinar y asesorar en materia de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, a las unidades ejecutoras del GAM-COL.
- w) Proponer los proyectos de manuales de organización, normas, procedimientos administrativos, técnicos, legales y operativos que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de la Dirección.
- x) Coordinar las transferencias de fondos que deba hacer el GAM-COL a otros Organismos, Entidades Descentralizadas, Autónomas y otros, en calidad de aportes de Contraparte Local y otros compromisos previstos en el Presupuesto.
- y) Presentar informes financieros de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos la del GAM-COL a las instancias pertinentes.
- z) Asesorar alaMAE en asuntos relacionados con la ejecución presupuestaria
- aa) Revisar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que presenten las unidades ejecutoras del GAM-COL.
- bb) Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos Corriente del GAM-COL, conforme disposiciones legales y normativas técnicas vigentes, para su presentación ante la Secretaria Municipal Administrativa Financieradel GAM-COL.
- cc) Coordinar el registro de los ingresos presupuestarios de acuerdo al presupuesto aprobado de la gestión.
- dd) Proponer e implementar medidas de control interno en las Unidades que conforman la Dirección.
- ee) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones derivadas de auditorías practicadas por la

Contraloría General del Estado y por la Unidad de Auditoría Interna del GAM-COL; relacionada con la dirección.

- ff) Apoyar a las diferentes Secretarías y Unidades en el seguimiento de pago a proveedores.
- gg) Revisar la documentación de respaldo de todos los pagos para su firma del comprobante contable.
- hh) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Título en Provisión Nacional en Contaduría Pública (Auditoría), y/o ramas afines.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada; Tesorería y Crédito Público
- ✓ Conocimientos sobre el D.S. N° 181, Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Conocimiento sobre el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal SIGEP
- ✓ Conocimiento amplio en Administración Pública Financiera
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Puntualidad en la presentación de informes financieros
- ✓ Responsabilidad en el manejo económico de la municipalidad
- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de análisis y resolución de problemas financieros
- ✓ Correcta aplicación y formulación del presupuesto Municipal
- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARIA DE FINANZAS
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Director de Finanzas
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Asistir alaDirección de Finanzas en el ejercicio de sus funciones y Administrar la correspondencia interna y externa que ingrese a la Dirección, aplicando normas y procedimientos para el registro y control adecuado, además de precautelar y salvaguardar la documentación en general.

III. FUNCIONES

- a) Asistir a la Dirección Financiera en el ejercicio de sus funciones.
- b) Participar en reuniones en representación de la Dirección Financiera del GAM-COL a petición expresa del Ejecutivo, con autoridades municipales, departamentales y nacionales.
- c) Organizar y mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida por la Dirección Financiera.
- d) Recibir la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, controlando la recepción, clasificación, sistematización de documentos y libros, manteniendo su orden de acuerdo a principios archivísticos.
- e) Atender el archivo, los pedidos de trámites, documentos y disposiciones legales municipales, y demás documentos bajo su custodia.
- f) Reproducir documentación legalizada bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
- g) Certificar años de servicio y otros relacionados al trabajo laboral de servidores públicos municipales activos y pasivos, así como otra documentación que curse en archivo especializado.
- h) Asegurar que la documentación radicada en sus oficinas cuente con medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.
- i) Proponer políticas y elaborar instrumentos para su implantación, referidos a la recepción, registro, custodia y organización de la documentación cursante en los diferentes tipos de archivos del Gobierno Autónomo Municipal.
- j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Paciencia

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Operativo

Lineal del Director de Finanzas

Ninguna

II. OBJETIVO:

Administrar, los subsistemas de manejo, disposición y baja de bienes del GAM-COL, implementando normas y políticas de salvaguarda de manera que se optimicen su disponibilidad, uso racional y control de los mismos, que deben ser de cumplimiento de los servidores públicos responsables del uso de los diferentes activos fijos.

III. FUNCIONES

- a) Administrar y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a la gestión de activos fijos muebles e inmuebles del GAM-COL.
- b) Controlar y recepcionar los bienes adquiridos para su incorporación en el activo fijo de acuerdo a normas vigentes.
- c) Registrar el inventario de todos los activos fijos de la entidad (muebles e inmuebles), así como todos los bienes transferidos por Ley a la municipalidad.
- d) Efectuar el registro, valoración y codificación (códigos, claves o símbolos, etc.) propios del GAM-COL, para controlar la distribución de los bienes y la valoración de estos.
- e) Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que los bienes (muebles e inmuebles) deben contar con el Derecho Propietario a nombre del GAM-COL, tramitando conforme corresponda, a las instancias correspondientes.
- f) Incorporar en los activos de inventario institucional, mediante registro físico valorado al registro contable.
- g) Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles en coordinación con las unidades organizacionales que ocupan los diferentes bienes inmuebles.
- h) Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos informáticos, en coordinación con los responsables del manejo de los equipos de las diferentes unidades organizacionales del GAM-COL.
- i) Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, en coordinación con los responsables del uso de bienes muebles de las diferentes unidades organizacionales del GAMCOL.
- j) Mantener actualizado la documentación y el archivo de todos los documentos relativos a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y activos fijos del GAM-COL.
- k) Realizar actividades de revalorización de los activos en general, conforme a disposiciones en vigencia.

- l) Ser parte de la Comisión de Recepción de los activos fijos adquiridos por el GAM-COL.
- m) Registrar en el inventario los muebles, materiales y otros activos adquiridos por el GAM-COL, conforme los documentos de respaldo.
- n) Realizar la entrega de los activos fijos a las unidades organizacionales solicitantes, previo, cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- o) Verificar el cumplimiento de las normativas para el uso de los activos fijos por parte de los servidores públicos responsable de la administración y manejo de los bienes inmuebles y muebles.
- p) Recoger todos los activos que se consideren inservibles y que hayan sido sustituidos por otros, previa verificación de las actas de entrega a los servidores públicos.
- q) Sugerir la venta, donación, y/o exclusión de los registros e inventarios, los bienes que ya no son de uso del GAM-COL. a la Alcaldesa o Alcalde, previo cumplimiento de los procedimientos estipulados en el Subsistema de Disposición de Bienes del SABS.
- r) Elaborar y presentar Informes periódicos de los estados de los activos fijos al inmediato superior.
- s) Instruir a todas las unidades organizacionales dependientes del GAM-COL el cumplimiento de las normas establecidas en el SABS y el RE-SABS, particularmente en el Subsistema de Manejo de Bienes y Servicios.
- t) Participar en reuniones cuando se le convoque por parte del inmediato superior, y/o en representación del mismo a petición expresa.
- u) Elaborar el POA de la unidad.
- v) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Titulo a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre el D.S. N° 181, Sistema de Administración de Bines y Servicios
- ✓ Conocimiento sobre el Sistema SIAF
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Puntualidad en la presentación de informes financieros
- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral

- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO DE SISTEMAS
INFORMATICOS**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Finanzas

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Del personal de su dependencia:

- ✓ Técnico de sistemas informáticos I
- ✓ Auxiliar de sistemas informáticos

II. OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar, implementar y administrar soluciones tecnológicas para la gestión de información del Gobierno Autónomo Municipal y garantizar el funcionamiento mejoramiento permanentemente de los sistemas existentes en cada una de las unidades, dando cumplimiento la eficacia y eficiencia de servicio que presta la municipalidad.

III. FUNCIONES

- a) Informatizar todos los procesos de gestión municipal con criterios de racionalización, estableciendo flujos de información que garanticen la agilidad del servicio.
- b) Adecuar todos los sistemas informáticos a normas vigentes para cada uno de los sistemas administrativos.
- c) Verificar periódicamente los sistemas ya existentes, en diferentes dependencias de la Municipalidad y prevenir la presencia de virus y alertas del sistema.
- d) Brindar asesoramiento técnico en sistemas computarizados a las unidades que así lo requieran en materia de adquisiciones de sistemas, servicios, programas, comunicaciones y redes.
- e) Programar la distribución de equipos computacionales pertenecientes a la Municipalidad, de acuerdo a características de las distintas unidades, principalmente en función al volumen de trabajo e información que debe ser procesada.
- f) Desarrollar e implementar los sistemas informáticos requeridos por la Municipalidad.
- g) Desarrollar y proponer esquemas de seguridad, integridad y resguardo de la información, proponiendo niveles de acceso relacionados con equipo, archivos, dependencia, claves de seguridad, controles, etc.
- h) Participar en la contratación de hardware y software requerido por el GAM-COL, proporcionando las especificaciones técnicas.
- i) Administrar adecuadamente los servidores y dispositivos de comunicación de la red LAN, WUAN, WALAN, VPN.
- j) Contar con los respaldos en medios magnéticos (bases de datos) de los sistemas informatizados y otros, en forma mensual.

- k) Establecer contacto continuo con los usuarios de sistemas implementados o a implementarse para perfeccionar requerimientos de los mismos.
- l) Efectuar el análisis global de los sistemas administrativos (manuales de procedimientos), proponiendo aquellas fases susceptibles de procesamiento automatizado.
- m) Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Tecnológico del GAM-COL quinquenalmente donde se fijen los objetivos anuales y se contemple los proyectos informáticos a desarrollar, adquiriendo nuevas tecnologías contando con el personal técnico calificado.
- n) Investigación de nuevas técnicas, métodos y herramientas que pueden ser de aplicación al interior del GAM-COL.
- o) Asesoramiento en tecnologías de la información, tendentes a conseguir un medio informático homogéneo, permanentemente actualizado, racionalmente dotado y distribuido.
- p) Proponer las directrices y la normativa de aplicación sobre administración, seguridad y privacidad de los datos soportados en los Sistemas Informáticos.
- q) Asesoramiento técnico a las Unidades Informáticas descentralizadas, en materia de adquisición de sistemas, servicios, programas, comunicaciones y redes.
- r) Efectuar coordinaciones para evaluar la satisfacción del usuario, control a los planes y seguimiento de las observaciones a los sistemas.
- s) Efectuar el análisis global de los sistemas de información(manuales), proponiendo aquellas fases del mismo susceptibles de procesamiento electrónico
- t) Elaborar el POA de la Unidad.
- u) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre el Sistema Informáticos
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

APOYO DE SISTEMAS INFORMATICOS

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Sistemas

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Brindar soporte técnico a los usuarios de las herramientas tecnológicas, además de promover su constante innovación para la implementación del Gobierno Electrónico y la mejora continua de los servicios de tecnologías de información que presta el Gobierno Autónomo Municipal.

III. FUNCIONES

- a) Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Gobierno Autónomo Municipal.
- b) Proporcionar soporte técnico en cuanto a hardware y software de base para los equipos de computación a los usuarios del Gobierno Autónomo Municipal.
- c) Realizar diagnósticos e informes técnicos de la red de datos y equipos de computación del Gobierno Autónomo Municipal.
- d) Efectuar el relevamiento del parque computacional del Gobierno Autónomo Municipal.
- e) Configurar las cuentas de usuario, servicios y software de base para equipos de computación.
- f) Administrar y efectuar el mantenimiento de la red de datos y de comunicaciones del Gobierno Autónomo Municipal.
- g) Ejecutar las políticas y estrategias establecidas en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) en cuanto a hardware y comunicaciones.
- h) Elaborar especificaciones técnicas estándar para la adquisición de accesorios, periféricos, equipos computacionales y dispositivos de comunicaciones.
- i) Elaborar y actualizar la normativa específica de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) del Gobierno Autónomo Municipal en cuanto a hardware y comunicaciones.
- j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) **Grado de Instrucción**

- ✓ Técnico en Sistemas Informáticos y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre el Sistema Informáticos
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE DE CONTABILIDAD

Operativo

Lineal del Director de Finanzas

Del personal de su dependencia:

- ✓ Encargado de Almacenes
- ✓ Atención Contador Auxiliar
- ✓ Atención Tesorería
- ✓ Atención Presupuestos

II. OBJETIVO:

Registrar y emitir información confiable de las operaciones contables y registros auxiliares en cumplimiento a los principios y las normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), Normas Generales y Básicas de Control Interno (PNCIG), Gastos Institucional para la Emisión de los Estados Financieros.

III. FUNCIONES

- a) Aplicar los principios y normas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- b) Registrar sistemáticamente todas las transacciones económicas por partida doble, mediante los comprobantes contables, respaldados con facturas, contratos, recibos oficiales autorizados y otros documentos legales.
- c) Controlar, aprobar y contabilizar las transacciones generadas por concepto de recursos, gastos y trasposos registrados en la Unidad de Tesorería, con la documentación de soporte correspondiente.
- d) Elaborar y registrar comprobantes contables por entrega de fondos en avance, caja chica y otros anticipos económicos, autorizados y normados en el Reglamento Específico.
- e) Revisar, controlar y emitir conformidad sobre descargos de caja chica, fondos en avance y otros anticipos económicos, presentados como descargo y posteriormente registrar en la ejecución del gasto (devengado).
- f) Registrar los asientos de ajuste de: apertura, presupuestos y cierre de ejercicio.
- g) Verifica los comprobantes contables, los documentos de ejecución presupuestaría del gasto y aprueba los registros contables (comprometido – devengado)
- h) Analizar la ejecución presupuestaria y su relación con las cuentas patrimoniales por partida doble de cuentas diferenciadas y cuentas integrales.
- i) Analizar las cuentas patrimoniales y determinar la consistencia y/o inconsistencia de

saldos

- j) Elaborar y aprobar las liquidaciones de beneficios sociales.
- k) Supervisar los cierres de cargo de cuentas documentadas, basados en las normas contables vigentes; así mismo genera la lista de deudores con cargo de cuenta por la cantidad anual de aperturas.
- l) Elaborar los asientos de devengado y coordinar con la Unidad de Tesorería la deuda flotante, su conversión y registro en el presupuesto financiero para la nueva gestión fiscal.
- m) Verificar la correcta aplicación del Plan de Cuentas (Cuentas Integrales y Cuentas Diferenciales) en los registros contables, antes de ser introducidas en el sistema de Contabilidad Integrada.
- n) Verificar la correcta aplicación de la nomenclatura (relacionadores de recursos y gastos) del sistema computarizado con relación al clasificador presupuestario y contable.
- o) Revisar los cuadros de resúmenes de inventarios de activos fijos actualizados, las depreciaciones acumuladas, con la finalidad de efectuar los asientos de ajustes.
- p) Revisar el resumen de inventario de materiales y suministros, realizando los asientos de ajustes.
- q) Mantener actualizado el registro de inventarios, según normas que regulan los registros, por adquisiciones, valuaciones, depreciaciones y revalorizaciones.
- r) Aplicar los manuales, instructivos, guías y/o normas establecidas por el SIGEP.
- s) Asesorar a las diferentes unidades organizacionales, respecto a la aplicación de las normas, principios, formularios contables.
- t) Mantener adecuadamente el archivado de los documentos, registros y comprobantes contables, para fines administrativos y de control posterior, en especial de los últimos cinco años.
- u) Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y particularmente el Balance General de Gestión al Ejecutivo Municipal y su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el tiempo y fechas establecidas.
- v) Remitir los Estados Financieros a la Unidad de Auditoría Interna con la debida anticipación para el análisis de confiabilidad, los mismos que deberán estar relacionados con las normas y principios conceptuales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- w) Instruir a todas las unidades organizacionales dependientes de la Unidad de Contabilidad el cumplimiento de las funciones establecidas en el MOF de acuerdo a las normas establecidas en el Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- x) Participar en reuniones conjuntamente con el Director de Finanzas, y/o en representación del mismo a petición expresa del Director, con autoridades e instituciones departamentales y nacionales.
- y) Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos previa autorización de la instancia correspondiente.
- z) Elaborar el POA de la unidad.
- aa) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública Título en Provisión Nacional en Contabilidad.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada; Tesorería y Crédito Público
- ✓ Conocimiento sobre el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal SIGEP
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Puntualidad en la presentación de informes financieros
- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generará responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

ENCARGADO DE ALMACENES

Operativo

Lineal del Jefe de Contabilidad

Ninguna

II. OBJETIVO:

Velar por la administración de los materiales en general, depositados en los almacenes, salvaguardar el buen estado, mantener actualizados los inventarios y prever posibles desabastecimientos de materiales y proveer oportunamente los materiales a las unidades organizacionales, previo cumplimiento de las normas descritas en el Subsistema de Manejo de Materiales de la Norma y Reglamentación Específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

III. FUNCIONES

- a) Determinar las actividades y requerimientos para el funcionamiento del Área de Almacenes, así mismo elaborar un programa mensual y anual de compras de materiales de escritorio - oficina en base a los datos de compras de gestiones pasadas y relacionado con el POA de gestión del GAM-COL e inmediato superior.
- b) Recepciona los materiales y bienes contratados y/o adquiridos por el GAM-COL y cotejar que estos cumplan con toda la documentación pertinente y los requisitos de calidad, cantidad, costo, plazos de entrega y garantía, indicados en las Órdenes de Compra y contratos conforme a sus especificaciones técnicas.
- c) Devolver, los materiales y/o bienes que no cumplan con los requisitos exigidos de manera oportuna a los proveedores, para que sean repuestos por otros materiales y/o bienes que cumplan con los requisitos, caso contrario dar parte al inmediato superior, para fines consiguientes del GAM-COL.
- d) Almacenar, clasificar, codificar e inventariar los materiales en general de acuerdo al área, que corresponda y basado en las normas y procedimientos establecidos para el efecto para una mejor administración y control de los materiales.
- e) Registrar en los kardex de existencia los materiales en general de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la institución y realizar inventarios trimestrales.
- f) Mantener los depósitos de almacenes en buenas condiciones físicas y ambientales, para garantizar la salvaguarda de los materiales en general, en caso de observar deterioros, informar inmediatamente al superior de unidad para su refacción inmediata.
- g) Mantener en buenas condiciones los bienes muebles para depositar los materiales en general y de esta manera garantizar la salvaguarda de los materiales, en caso de detectar el mal estado de los muebles, solicitar al inmediato superior de la unidad el pronto arreglo de los mismos.

- h) Entregar los materiales solicitados por las unidades organizacionales, previo cumplimiento de los procedimientos y registro en el POA por la unidad solicitante. (vale de salida de materiales)
- i) Asignar espacio de acuerdo a criterios sobre la clase del bien, peso, volumen y tiempo de rotación del bien.
- j) Conformar la Comisión de Recepción de las contrataciones referidos a materiales de oficina, escritorio, equipos de oficina y otros materiales que deben ingresar necesariamente a almacenes.
- k) Elaborar informes periódicos de los ingresos, movimientos de materiales en general, saldos actuales y la cantidad de materiales deteriorados y presentados al inmediato superior.
- l) Elaborar el POA de la unidad.
- m) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre el Sistemas de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Puntualidad en la presentación de informes financieros
- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ENCARGADO CONTADOR AUXILIAR

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Contabilidad

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Apoyar en las funciones al área contable y financiera para brindar Información oportuna, eficaz y confiable y efectuar el manejo eficiente de los recursos del municipio, en lo que se refiere a caja chica otras actividades económicas.

III. FUNCIONES

- a) Previa cancelación por todo concepto, revisar los documentos elaborados por las Unidades, tanto de ingreso y egreso para su cobro.
- b) Verificar el archivo correspondiente de nuestros comprobantes de egreso, ingreso, ajustes y traspasos con la respectiva documentación de respaldo.
- c) Apoyar en la elaboración de aportes mensuales para el pago al Servicio Nacional de Impuestos Internos IVA, IT, IUE.
- d) Realizar liquidaciones a la C.N.S. y A.F.P.
- e) Elaborar trabajos específicos requeridos por autoridades superiores referidos al área contable.
- f) Resguardar la documentación pagada
- g) Realizar pagos debidamente autorizados por las autoridades competentes.
- h) Pasar al departamento de contabilidad, los respectivos comprobantes de ingreso, bien llenado, ordenados y clasificados, en forma diaria para su correspondiente registro contable presupuestario
- i) Elaborar el reporte de SISIN Web, de los proyectos ejecutados cada mes y remitir el informe a MEFP.
- j) Archivo de los documentos de conciliación bancarias.
- k) Recibir dinero por pago de tributos y gravámenes a la Municipalidad.
- l) Utilizar adecuadamente el equipo, materiales e insumos a su cargo.
- m) Cumplir a cabalidad todos los procedimientos que establece la función.
- n) Realizar todas las actividades encomendadas en el área de contabilidad

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública y/ Contador

General, y/o ramas afines y/o haber cursado estudios superiores en el Área.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general en cargos similares

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal SIGEP
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ENCARGADO TESORERIA

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Contabilidad

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Administración, custodia, conservación, programación de los pagos, valores y cheques del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua; además de la verificación, conciliación de cuentas bancarias, controlar la disponibilidad de recursos y cumplir con las obligaciones de la institución, establecer análisis de la gestión de financiamientos y la evaluación de la deuda pública en aplicación del Sistema de Crédito Público.

III. FUNCIONES

TESORERÍA

- a) Ejercer las funciones en base a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, así mismo la aplicación del SIGEP en los registros procedimentales de la Unidad de Tesorería.
- b) Programar el gasto mensual en virtud a los recursos percibidos de las diferentes unidades recaudadoras y cajas municipales, depositados en la cuenta única municipal (CUM).
- c) Supervisar la documentación de respaldo de los depósitos efectuados como ser: partes, comprobantes y/o reportes normados y vigentes en el GAM-COL.
- d) Verificar los desembolsos económicos realizados por los cajeros, así mismo los arqueos de caja efectuados por los mismos, manteniendo actualizado los reportes por ingreso de las diferentes cajas.
- e) Ejecutar los depósitos de acuerdo a lo programado en resguardo de la economía del GAM-COL.
- f) Registrar y controlar la ejecución del gasto en función a las cuotas de gasto fijadas.
- g) Elaborar y entregar cheques en base a los procedimientos establecidos por la institución y de acuerdo a la programación efectuada y disponibilidad financiera del GAM-COL.
- h) Custodiar adecuadamente los valores fiscales, para evitar el uso inapropiado y/o fraudulento de los mismos.
- i) Llevar y mantener actualizado los recursos provenientes de otras fuentes e instituciones a través del sistema bancario.
- j) Elaborar informes de flujos de caja y bancarios, mensuales y a requerimiento de la

Dirección de Finanzas y autoridad superior.

- k) Realizar conciliaciones diarias de las cuentas bancarias de Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- l) Realizar el cierre diario del movimiento de bancos en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- m) Solicitar los extractos bancarios, para controlar los movimientos financieros y los saldos económicos que se tiene a la fecha.
- n) Presentar al Director de Finanzas, informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de actividades desarrolladas en la unidad, de acuerdo a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.

CRÉDITO PÚBLICO

- o) Administrar la deuda municipal, registrando el pago de la deuda pública, coordinando con las instancias correspondientes y estableciendo una base de datos.
- p) Asistir y ser parte de las gestiones de financiamiento (financiadores).
- q) Elaborar la formulación y reformulación presupuestaria de la deuda pública.
- r) Velar por el cumplimiento de los requisitos y proceso de la contratación de la deuda pública y su ejecución.
- s) Velar por el cumplimiento de los requisitos y proceso de contratación de la deuda pública, ejecución y control del pago oportuno del servicio de la deuda pública.
- t) Efectuar análisis de sostenibilidad financiera del GAM-COL.
- u) Elaborar el POA de la unidad.
- v) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública y/ Contador General, y/o ramas afines y/o haber cursado estudios superiores en el Área.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público
- ✓ Conocimiento sobre los sistemas de Tesorería y Crédito Público
- ✓ Conocimiento sobre el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal SIGEP
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Puntualidad en la presentación de informes financieros
- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades

- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

ENCARGADODE PRESUPUESTOS

Operativo

Lineal del Jefe de Contabilidad

Ninguna

II. OBJETIVO:

Elaborar el Presupuesto de recursos y gastos, la reformulación del presupuesto de acuerdo a normas vigentes; realizar la programación, seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos y la preparación de informes periódicos del estado de ejecución de los recursos y gastos.

III. FUNCIONES

- a) Planificar y organizar el cumplimiento de los procedimientos para la formulación y la reformulación presupuestaria determinado en las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto en vigencia.
- b) Coordinar con la Unidad de Tesorería y Crédito Público, la elaboración de las proyecciones de los recursos y gastos del presupuesto.
- c) Efectuar análisis de consistencia de las partidas presupuestarias de cada una de las áreas organizacionales de la entidad.
- d) Elaborar el estado de ejecución presupuestaria en forma mensual, semestral y fin de gestión con el objeto de presentar informes al Ejecutivo Municipal y posterior envío al Concejo Municipal.
- e) Elaborar la programación sobre la ejecución presupuestaria trimestral, semestral y anual.
- f) Analizar y emitir informes técnicos de las solicitudes de las unidades organizacionales, sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Dirección de Planificación
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de Recursos y Gastos de acuerdo a las directrices de planificación y presupuesto, estimando los techos presupuestarios previstos, conforme a los clasificadores presupuestarios emanados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- h) Ejecutar y entregar oportunamente los reportes presupuestarios, modificaciones presupuestarias a las distintas unidades organizacionales del GAM-COL una vez coordinado con la Dirección de Planificación.
- i) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto del GAM-COL.
- j) Analizar e informar gastos que no pueden ser cubiertos con el presupuesto por estar regulados por el Reglamento de la Ley Financial.
- k) Registrar y controlar la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría

programática, fuente de financiamiento y unidad de ejecución.

- l) Realizar registros presupuestarios del momento de compromiso, evaluar la programación física y financiera de la ejecución del gasto en coordinación con las áreas correspondientes.
- m) Evaluar en forma periódica los resultados, mediante indicadores que reflejen la situación real de la ejecución y remitir reportes para la toma de decisiones.
- n) Participar en reuniones conjuntamente con el Director Financiero, y/o en representación del mismo a petición expresa del Director, con autoridades e instituciones departamentales y nacionales.
- o) Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos previa autorización del ejecutivo municipal.
- p) Elaborar el POA de la unidad.
- q) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del Jefe inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública y/ Contador General, y/o ramas afines y/o haber cursado estudios superiores en el Área.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público
- ✓ Conocimiento sobre el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal SIGEP
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Puntualidad en la presentación de informes financieros
- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los

resultados de la acción u omisión.

- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE DE INGRESOS

Estratégico Operativo

Lineal del Director de Finanzas

Personal de su dependencia:

- ✓ Responsable de Intendencia
- ✓ Responsable Matadero
- ✓ Encargado de Caja
- ✓ Encargado de Ruat
- ✓ Atención Cementerio
- ✓ Apoyo Control de Ingresos
- ✓ Inspector Ingresos

II. OBJETIVO:

Administrar el Sistema Tributario Municipal y la recaudación no tributaria de acuerdo a los objetivos, políticas, estrategias definidos por el GAM-COL, en base a las normativas municipales y nacionales, aplicando criterios de racionalidad tributaria, elevando el nivel de eficiencia de la administración de ingresos, estableciendo procedimientos de administración en el Padrón Municipal.

III. FUNCIONES

- a) Aplicar los principios y normas del sistema de administración tributaria, conforme establece el Código Tributario y disposiciones legales vigentes.
- b) Formular directrices de políticas y estrategias de recaudación tributaria, emitir disposiciones normativas específicas sobre la administración tributaria municipal en las unidades recaudadoras y de fiscalización, con el fin de elevar la eficiencia de la administración.
- c) Administrar, supervisar el Padrón Municipal y registro de contribuyentes, emitiendo disposiciones normativas específicas referentes a la administración tributaria municipal.
- d) Mantener actualizado el padrón de contribuyentes de modo que nos permita adoptarmecanismos para reducir la mora, la evasión y defraudación tributaria.
- e) Definir procedimientos y mecanismos de control en las diferentes formas de recaudación y fiscalización tributaria.
- f) Proponer cronogramas y establecer los calendarios tributarios que faciliten una mejor recaudación.
- g) Optimizar la generación de recaudaciones, mediante actividades de fiscalización conforme a normas tributarias, en forma eficiente y eficaz, para el cumplimiento del pago de los impuestos.

- h) Recaudar impuestos sobre la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, transferencias Municipales de inmuebles y vehículos, actividades comerciales, tasas y patentes, etc.
- i) Supervisar y realizar la ejecución de las prescripciones, exenciones, y descuentos de acuerdo a las normas en vigencia.
- j) Establecer el régimen arancelario a través de resolución expresa, de las ferias de temporada de las actividades económicas.
- k) Legalizar fotocopias de comprobantes de pago de los archivos a solicitud de los interesados de orden tributario y recaudación, cuando así soliciten.
- l) Brindar información a los contribuyentes, resolviendo sus consultas y absorbiendo dudas.
- m) Aplicar los manuales, instructivos, guías y/o normas para el manejo de los sistemas informáticos de cobro de tributos municipales (RUAT) coordinando con la Unidad de Sistemas, sobre el rendimiento de los mismos.
- n) Asesorar a las diferentes unidades recaudadoras, respecto a las normas, principios y aplicación de formularios del sistema tributario municipal.
- o) Mantener archivo adecuado los documentos, registros y comprobantes para fines administrativos y de control posterior.
- p) Intervenir en las demandas y recursos contra actos de la administración tributaria, conforme establece y dispone el Código Tributario y disposiciones legales vigentes.
- q) Mejorar los mecanismos de coordinación entre las unidades organizacionales de Catastro Urbano, Inmuebles y Fiscalización para los procesos de retroalimentación catastral.
- r) Establecer y programar cursos de capacitación para el personal de las unidades recaudadoras sobre la aplicación de las disposiciones tributarias en vigencia.
- s) Coordinar con la Dirección de Comunicaciones la edición de boletines informativos de orientación tributaria municipal a la ciudadanía en general.
- t) Instruir a todas las unidades organizacionales dependientes de la Jefatura de Ingresos el cumplimiento de las funciones establecidas en el MOF para el desarrollo de sus actividades en apego a las normas establecidas en el Sistema de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178 y Código tributario.
- u) Participar en reuniones y/o en representación del GAM-COL con autoridades e instituciones departamentales y nacionales, relativas a la administración tributaria.
- v) Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos, previa autorización de la instancia superior.
- w) Elaborar el POA de la unidad.
- x) Realizar otras funciones inherentes a su cargo asignadas por el inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) **Grado de Instrucción**

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública y/ Contador General, y/o ramas afines y/o haber cursado estudios superiores en el Área.

b) **Años de Experiencia**

1 años de experiencia general

c) **Otros Conocimientos**

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482

- ✓ Conocimiento sobre los sistemas de Tesorería y Crédito Público
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Puntualidad en la presentación de informes financieros
- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ASISTENTE DE INGRESOS
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal de la Jefatura de Ingresos
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Apoyo a la Jefatura de Ingresos en las tareas correspondientes al área.

III. FUNCIONES

- Brindar información a la población acerca de los requisitos para trámites para permisos y patentes del Gobierno Autónomo Municipal presta a la ciudadanía.
- Proteger la gestión municipal frente a hechos y actos irregulares o de corrupción.
- Brindar información a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, con relación a servidores públicos municipales que cuenten con antecedentes en Transparencia y/o Sumario.
- Garantizar y promover el acceso a la información.
- Manejo de los Archivos de la Jefatura de Ingresos.
- Recibir y ordenar toda la correspondencia.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- Grado de Instrucción**
Haber cursado estudios superiores
- Años de Experiencia**
1 años de experiencia general
- Otros Conocimientos**
 - ✓ Constitución Política del Estado
 - ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
 - ✓ Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Normas, Reglamentos y Disposiciones especiales internas vigentes sobre la materia
 - ✓ Ley N° 001 Marcelo Quiroga Santa Cruz
 - ✓ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Publico
 - ✓ Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
 - ✓ Manejo de paquetes computacionales

- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades


- ✓ Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- ✓ Resolver conflictos de su municipio
- ✓ Ser líder y proactivo

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">G.A.M.COL.</p>								
		<p align="center">En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017</p>								
<p>I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE DE LA UNIDAD</td> <td style="width: 50%;">APOYO EN CONTROL DE INGRESOS</td> </tr> <tr> <td>NIVEL JERÁRQUICO</td> <td>Operativo</td> </tr> <tr> <td>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</td> <td>Jefe de ingresos</td> </tr> <tr> <td>RELACIÓN DE AUTORIDAD</td> <td>Ninguna</td> </tr> </table> <p>II. OBJETIVO:</p> <p>Realizar e implantar controles, para los ingresos por tributos anuales y otros de la actividad económica; así mismo informar y llevar registro de los ingresos del GAM-COL.</p> <p>III. FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Controlar y supervisar los ingresos y/o planes del pago de tributos por actividad económica y otros de acuerdo a los periodos de pago. b) Realizar el control en el cobro de tributos, patentes de funcionamiento de toda actividad económica, en las fechas previstas por el GAM-COL, conforme a disposiciones municipales. c) Ejercitar controles previos y posteriores en la base de datos sistematizado, para asegurar el eficiente y efectivo ingreso de los tributos por patente de funcionamiento. d) Solicitar oportunamente los formularios para el pago de patente de funcionamiento a las unidades correspondientes a fin de evitar contratiempos en el pago del impuesto, además de controlar que estos sean debidamente utilizados por el servidor público. e) Mantener ordenado el archivo de la documentación referente a la actividad económica en forma cronológica y en lo que corresponda la documentación de tipo administrativo, remitir al Archivo Central. f) Controlar y centralizar los partes diarios de ingresos elaborados en comprobantes de caja en forma manual a la unidad de Computación. g) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior. <p>IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</p>			NOMBRE DE LA UNIDAD	APOYO EN CONTROL DE INGRESOS	NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Jefe de ingresos	RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna
NOMBRE DE LA UNIDAD	APOYO EN CONTROL DE INGRESOS									
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo									
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Jefe de ingresos									
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna									

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber cursado estudios superiores en el Área.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades


- ✓ Puntualidad en la presentación de informes
- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales SIIM
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	G.A.M.COL.								
		En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017								
<p>VI. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD</p> <table border="0"> <tr> <td>NOMBRE DE LA UNIDAD</td> <td>ATENCIÓN LIQUIDADOR DE TASAS Y PATENTES - IMPUESTOS</td> </tr> <tr> <td>NIVEL JERÁRQUICO</td> <td>Operativo</td> </tr> <tr> <td>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</td> <td>Lineal del Encargado de Caja</td> </tr> <tr> <td>RELACIÓN DE AUTORIDAD</td> <td>Ninguna</td> </tr> </table> <p>VII. OBJETIVO:</p> <p>Generar políticas municipales, para inducir al registro y el pago de los tributos anuales de la actividad económica; así mismo informar los procesos y procedimientos que deben cumplir los contribuyentes para el pago oportuno y alcanzar los objetivos propuestos por el GAM-COL.</p> <p>VIII. FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> h) Diseñar e implementar estrategias, políticas y planes, para incentivar y motivar a los propietarios de toda actividad económica, para el pago de tributos anuales en las fechas previstas por el GAM-COL. i) Controlar y supervisar la implementación de estrategias, políticas y/o planes del pago de 			NOMBRE DE LA UNIDAD	ATENCIÓN LIQUIDADOR DE TASAS Y PATENTES - IMPUESTOS	NIVEL JERÁRQUICO	Operativo	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Encargado de Caja	RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna
NOMBRE DE LA UNIDAD	ATENCIÓN LIQUIDADOR DE TASAS Y PATENTES - IMPUESTOS									
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo									
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Encargado de Caja									
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna									

- tributos por actividad económica de acuerdo a los periodos de pago.
- j) En caso de incumplimiento al pago de tributos (tasa y patentes) por la actividad económica, aplicar las sanciones que establece el Código Tributario.
 - k) Actualizar el padrón de contribuyentes de forma periódica en el sistema computarizado, respaldándose con resolución administrativa tributaria cuando se trate de baja de actividades económicas respaldadas con informes para el cierre o funcionamiento de las actividades económicas, de conformidad a disposiciones tributarias vigentes.
 - l) Realizar el cobro de tributos, patentes de funcionamiento de toda actividad económica, en las fechas previstas por el GAM-COL, conforme a disposiciones municipales.
 - m) Ejercitar un control minucioso de los ingresos percibidos por concepto de pago de patente de funcionamiento sobre la actividad económica, conforme al sistema computarizado establecido en el GAM-COL.
 - n) Ejercitar controles previos y posteriores en la base de datos sistematizado, para asegurar el eficiente y efectivo ingreso de los tributos por patente de funcionamiento.
 - o) Controlar las liquidaciones realizadas por los responsables respecto del cobro de registro, cambio de nombre, cambio de dirección y sanciones en los comprobantes realizados en forma manual.
 - p) Remitir el resumen de las recaudaciones de forma mensual a la Jefatura de Ingresos.
 - q) Solicitar oportunamente los formularios para el pago de patente de funcionamiento a las unidades correspondientes a fin de evitar contratiempos en el pago del impuesto, además de controlar que estos sean debidamente utilizados por el servidor público.
 - r) Mantener ordenado el archivo de la documentación referente a la actividad económica en forma cronológica y en lo que corresponda la documentación de tipo administrativo, remitir al Archivo Central.
 - s) Coordinar acciones de carácter tributario con las Unidades de Fiscalización Tributaria y Cobranza Coactiva, sobre la mora tributaria de la Patente de funcionamiento.
 - t) Elaborar los partes diarios de ingresos elaborados en comprobantes de caja en forma manual a la unidad de Computación.
 - u) Elaborar el POA de la unidad.
 - v) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior.

IX. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Haber cursado estudios en el Área.

f) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Puntualidad en la presentación de informes
- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales SIIM
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo


- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

X. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	G.A.M.COL.		
		En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017		
<p>I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> NOMBRE DE LA UNIDAD NIVEL JERÁRQUICO RELACIÓN DE DEPENDENCIA RELACIÓN DE AUTORIDAD </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ENCARGADO DE CAJA Operativo Lineal del Jefe de Ingresos Personal de su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Liquidador de Tasas y Patentes ✓ Técnico Control de Ingresos ✓ Liquidador de Impuestos </td> </tr> </table> <p>II. OBJETIVO:</p> <p>Recibe, controla y registra los recursos económicos provenientes de los diferentes servicios que presta el GAM-COL a los usuarios.</p> <p>Custodia y salvaguarda, ante cualquier sustracción, pérdida y/o faltante de los recursos económicos que pudiera existir por parte de personas ajenas, así como el de realizar los depósitos en la cuenta bancaria habilitada para el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.</p> <p>III. FUNCIONES</p>			NOMBRE DE LA UNIDAD NIVEL JERÁRQUICO RELACIÓN DE DEPENDENCIA RELACIÓN DE AUTORIDAD	ENCARGADO DE CAJA Operativo Lineal del Jefe de Ingresos Personal de su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Liquidador de Tasas y Patentes ✓ Técnico Control de Ingresos ✓ Liquidador de Impuestos
NOMBRE DE LA UNIDAD NIVEL JERÁRQUICO RELACIÓN DE DEPENDENCIA RELACIÓN DE AUTORIDAD	ENCARGADO DE CAJA Operativo Lineal del Jefe de Ingresos Personal de su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Liquidador de Tasas y Patentes ✓ Técnico Control de Ingresos ✓ Liquidador de Impuestos 			

- a) Recibir el total de recursos económicos provenientes de los distintos servicios que presta el GAM-COL a los usuarios externos.
- b) Percatarse de la veracidad de los billetes recibidos y la cantidad establecida en los comprobantes de pago fijados por cada operación.
- c) Todo ingreso de dinero deberá estar respaldado con el comprobante vigente y autorizado por el GAM-COL además de estampar el sello de cancelado y rubricando en cada operación realizada.
- d) El manejo de recursos económicos debe estar respaldado y asentado en los registros de caja, vigentes y aprobados por GAM-COL.
- e) Al finalizar la jornada laboral, deberá realizar el arqueo y la comprobación con los comprobantes de ingresos, para determinar la exactitud o los posibles faltantes de los recursos económicos.
- f) Depositar el total de los recursos económicos en un lugar y objeto seguro que permita la seguridad de los recursos económicos, hasta antes del depósito en la entidad financiera acreditada por el GAM-COL.
- g) Depositar el total de los recursos económicos ingresados a la institución por diversos conceptos, a la entidad financiera aprobado por la institución en el plazo máximo de 24 horas.
- h) No utilizar y/o disponer los recursos económicos de propiedad del GAM-COL, para fines particulares y otros.
- i) Archivar adecuada y cronológicamente en un lugar y objeto seguro, todos los comprobantes de ingreso a sí mismo los egresos que pudieran haberse registrado, derivar copias de los comprobantes de pago a las instancias correspondientes.
- j) Mantener al día todos los registros de ingresos y egresos de caja, ante posibles arqueos y/o auditorías no comunicados con anterioridad, por parte de las unidades organizacionales que tienen estas atribuciones.
- k) Solicitar el apoyo de personal de seguridad, en caso de que existiera riesgo de sustracciones y/o posibles atentados de robo.
- l) Solicitar la manutención y/o reparación del bien inmueble y objeto de resguardo del efectivo con el fin de garantizar la seguridad del mismo.
- m) Informar oportunamente al Jefe inmediato superior de cualquier anomalía, faltante, sustracción y/o pérdida de dinero, para tomar acciones inmediatas y oportunas, antes que las mismas signifiquen una pérdida económica a la institución.
- n) Elaborar el POA de la unidad.
- o) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) **Grado de Instrucción**

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública y/ Contador General, y/o ramas afines y/o haber cursado estudios superiores en el Área.

b) **Años de Experiencia**

1 años de experiencia general

c) **Otros Conocimientos**

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482

- ✓ Conocimiento sobre los sistemas de Tesorería y Crédito Público
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ENCARGADO RUAT

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Ingresos

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Controlar y supervisar el registro, transferencia y otros de la propiedad de vehículos automotores y el pago oportuno de los impuestos anuales de este rubro al GAM-COL.

Registrar y liquidar el pago de los impuestos a la propiedad de vehículos automotores, así mismo de aplicar los procesos que deben cumplir los contribuyentes en el pago oportuno y alcanzar los objetivos propuestos por el GAM-COL.

III. FUNCIONES

- a) Aplicar la administración de los sistemas informáticos (RUAT) vigentes para el registro técnico, tributario administrativo y la liquidación de ingresos tributarios relativo a la propiedad de vehículo automotor.
- b) Aplicar las estrategias, políticas y planes emanadas por la Jefatura de Ingresos, referido al incentivo, sobre el pago de los impuestos anuales a la propiedad de vehículos automotores, conforme a las fechas previstas por la Municipalidad, bajo la supervisión de la administración tributaria.
- c) Supervisar y mantener actualizado el registro de vehículos con radicatoria en la jurisdicción municipal de Colcapirhua.
- d) Adoptar mecanismos que permitan reducir la mora, evasión y defraudación tributaria.
- e) Remitir el resumen de la recaudación mensual a Jefatura de Ingresos.
- f) Cumplir con el procedimiento del registro tributario administrativo hasta la entrega del documento final, certificado de propiedad y placas alfanuméricas.
- g) Solicitar oportunamente los formularios administrativos sobre vehículos automotores, a las instancias correspondientes a fin de evitar contratiempos, además de controlar que estos sean debidamente utilizados por el servidor público, al momento que cancelen los impuestos los contribuyentes.
- h) Mantener ordenado el archivo de la documentación referente a bienes vehículos en forma cronológica.
- i) Coordinar con los responsables de la administración de los sistemas informáticos, de modo que el sistema (RUAT) se aplique de manera óptima.
- j) Brindar información a los contribuyentes, aclarando dudas y dar solución oportuna a sus consultas.

- k) Elaborar el POA de la unidad.
- l) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Título a nivel Licenciatura, y/o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Puntualidad en la presentación de informes
- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales RUAT
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	INSPECTOR DE INGRESOS I y II
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Jefe de Ingresos
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias en forma periódica a todos los contribuyentes sean: unidades productivas, comerciales, de servicio, usuarios, propietarios de bienes inmuebles, vehículos y los relativos a tasas y patentes en cumplimiento de la norma tributaria, realizando todas las acciones establecidas por Ley.

III. FUNCIONES

- Fiscalizar todos los tributos municipales de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, Resoluciones y Ordenanzas y las que emane la administración tributaria municipal.
- Coordinar con Coactiva Tributaria, para proporcionar informes de contribuyentes morosos, emisión de citaciones, para que esta tome las acciones necesarias.
- Coordinar actividades para la fiscalización con las unidades recaudadoras para que estas suministren información de los contribuyentes con altas tasas de morosidad, para el diseño de operativos de fiscalización.
- Desarrollar el Plan Anual de las verificaciones técnicas a propiedades de bienes inmuebles, vehículos automotores y actividades económicas, en toda la jurisdicción municipal.
- Planificar, ejecutar y controlar operativos de fiscalización de corto y mediano plazo y evaluar los resultados obtenidos, remitiendo información a la Jefatura de Ingresos.
- Ejecutar de forma operativa todos los procesos de determinación de oficio y abreviada, supervisando y coordinando el cumplimiento de los plazos procesales.
- Llevar adelante a través de la Jefatura de Ingresos los pasos de fiscalización tributaria, cumpliendo los plazos que establece la Ley y normativas vigentes, desde el inicio hasta la vista de cargo.
- Elaborar y emitir las resoluciones determinativas y vistas de cargo en el caso de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos automotores y patentes a la actividad económica aplicando las notificaciones, además de registrar y analizar adecuadamente los descargos presentados.
- Remitir toda la información de los procesos llevados a cabo hasta la vista de cargo no pagadas, para su ejecución mediante la Dirección de Asuntos Jurídicos (quien deberá

- emitir la Resolución Determinativa).
- j) Elaborar y actualizar instructivos y procedimientos de fiscalización en base a datos, de los contribuyentes morosos, para establecer los sumarios y autos sancionatorios coordinando estas acciones con la administración tributaria municipal.
 - k) Desarrollar campañas de concientización en coordinación con la Dirección de Desarrollo Humano, dirigida a los contribuyentes, para el cumplimiento de los deberes formales tributarios, determinado según calendario tributario.
 - l) Identificar a los contribuyentes potenciales que no cancelan los tributos municipales de los diferentes servicios que presta el GAM-COL, para hacer un seguimiento y posterior aplicación de las normas legales, analizando la consistencia de descargos, para exigir el cumplimiento de los pagos adeudados.
 - m) Verificar en el lugar, el compromiso de pago y/o el plan de pago, determinado mediante una declaración jurada hecha por el contribuyente moroso.
 - n) Coordinar con las Unidades de Regulación Urbana y Catastro en caso de observar declaraciones juradas dolosas referentes a la propiedad de bienes inmuebles, para rectificar los errores detectados y obtener la información fidedigna.
 - o) Emitir el Pliego de Cargo una vez ejecutoriada la resolución determinativa y coordinar con Coactiva para iniciar el proceso respectivo
 - p) Expedir notificaciones de intimaciones de pago a los contribuyentes morosos (por incumplimiento a deberes formales y error en pagos tributarios), para la cancelación o rectificación respectiva.
 - q) Concluir los procesos de fiscalización satisfactoriamente, cumpliendo con los objetivos y metas.
 - r) Remitir a Coactiva, todos los antecedentes de los procesos de determinación de oficio con las resoluciones determinativas no pagadas para su ejecución correspondiente en los plazos establecidos
 - s) Elevar informes periódicos sobre el estado de los procesos de fiscalización, de aquellos que hubieran concluido y de los que se encuentran en proceso, a Jefatura de Ingresos.
 - t) Solicitar periódicamente informes de las citaciones de nuevos contribuyentes morosos a la Jefatura de Ingresos, para elaborar un cronograma de actividades para el inicio de nuevos procesos coactivos.
 - u) Elaborar y presentar un cronograma de actividades de inicio, desarrollo y conclusión de los procesos de fiscalización a la Jefatura de Ingresos, para que tenga conocimiento de las actividades que viene desarrollando la Coactiva.
 - v) Cumplir con el cronograma de la recuperación de la mora.
 - w) Informar periódicamente a la Jefatura de Ingresos, sobre el cumplimiento o incumplimiento de los objetivos, procesos de fiscalización concluidos, inconclusos y pendientes.
 - x) Brindar información a los contribuyentes absolviendo dudas y dando soluciones a consultas.
 - y) Elaborar el POA de la unidad.
 - z) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del Jefe inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- a) **Grado de Instrucción**
 - ✓ Haber vencido el Nivel Secundario
 - ✓ Conocimiento de la Jurisdicción

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Puntualidad en la presentación de informes
- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ATENCIÓN CEMENTERIO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Ingresos

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Limpieza y Mantenimiento
Cementerio
- ✓ Sereno Cementerio

II. OBJETIVO:

Brindar servicios y derechos post mortuorios, prohibiéndose tratos de exclusividad en razón de raza, nacionalidad o ideología.

Administrar la organización y acondicionamiento de los cementerios municipales, administrar el sistema de recaudación por los servicios de inhumación, exhumación, cremaciones, transferencias y otros inherentes a servicios y captación de recursos.

III. FUNCIONES

- a) Administrar la organización, conservación y acondicionamiento de los cementerios municipales.
- b) Organizar y coordinar las construcciones y autorizaciones por parte de la municipalidad.
- c) Controlar la concesión de hornacinas, urnas cinerarias, terrenos para mausoleos y el alquiler de nichos.
- d) Revisar la legalidad de los bienes concedidos a perpetuidad, en concesión y alquiler
- e) Proceder con la concesión de mausoleos, terrenos, hornacinas y urnas cinerarias dando cumplimiento a la reglamentación vigente.
- f) Tramitar expedientes relativos a la otorgación de toda concesión en servicios y derechos funerarios.
- g) Establecer las reversiones, tramitando la resolución municipal correspondiente a favor de la municipalidad, tomando en cuenta las formalidades legales, además de publicarla.
- h) Otorgar prorrogas, por una sola vez, cuando se trate de construcciones de mausoleos, criptas y proceder conforme al reglamento.
- i) Establecer el registro manual e informático de todas las concesiones sean estas de hornacinas, urnas cinerarias, terrenos y mausoleos en el que se detalle datos personales y ubicación.
- j) Coordinar con Bienes Municipales, el registro de las hornacinas, urnas cinerarias, terrenos y mausoleos en los activos fijos de la Municipalidad.
- k) Cumplir con las disposiciones legales para toda inhumación.

- l) Autorizar la exhumación, traslado, deposito, reducción, incineración de cadáveres y restos humanos, previa las formalidades administrativas correspondientes.
- m) Cumplir con las medidas sanitarias, ambientales o higiénicas que estén relacionados al interior del cementerio.
- n) Controlar las liquidaciones realizadas por cada uno de los servicios que se presta en los cementerios Municipales.
- o) Controlar y remitir el reporte de las recaudaciones en forma diaria, por concepto de servicios y derechos funerarios.
- p) Llevar inventario del registro de mausoleos, hornacinas, urnas cinerarias para el control por el cobro de la patente de conservación.
- q) Informar y detallar la morosidad de quienes no se encuentran al día con sus obligaciones tributarias.
- r) Otorgar certificaciones de óbito para adición o corrección con el registro civil.
- s) Implementar sistemas de información para los contribuyentes y la administración municipal sobre el flujo de servicios y requisitos.
- t) Establecer mecanismos de control para efectos del control gubernamental.
- u) Remitir a la sección archivo central la documentación de la gestión en orden cronológico.
- v) Elaborar el POA de la unidad compatibilizado con la Secretaria Municipal Administrativa Financiera.
- w) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel Secundario

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**APOYO AUXILIAR LIMPIEZA
CEMENTERIO**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable Cementerio

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Desarrollar actividades de limpieza y mantenimiento en las dependencias del cementerio municipal para brindar un ambiente limpio y saludable a la población en general.

III. FUNCIONES

- a) Efectuar la limpieza y aseo de los diferentes ambientes del Cementerio.
- b) Recoger todo desecho y/o basura que exista en los ambientes del Cementerio.
- c) Coadyuvar en el buen mantenimiento de las dependencias del Cementerio.
- d) Coadyuvar en la vigilancia de los ambientes.
- e) Utilizar adecuadamente los insumos, materiales o equipos a su cargo.
- f) Cumplir adecuadamente todos los procedimientos establecidos por la unidad correspondiente.
- g) Elaborar informes periódicos al inmediato superior.
- h) Realizar otras tareas afines.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel primario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral

- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

APOYO AUXILIAR SERENO
CEMENTERIO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable Cementerio

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas, muebles de las instalaciones.

III. FUNCIONES

- a) Velar y custodiar los equipos, maquinaria, muebles, herramientas y dependencias del Cementerio.
- b) Encargarse de la apertura y cierre de las puertas del Cementerio.
- c) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones del Cementerio de forma oportuna y responsable.
- d) Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones del Cementerio.
- e) Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina.
- f) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institución.
- g) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones, instrucciones, reglamentos y normas internas vigentes.
- i) Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades específicas programadas,
- j) Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel primario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE DE INTENDENCIA MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Ingresos

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Policía Municipal
- ✓ Control de Salubridad
- ✓ Secretaria de Intendencia
- ✓ Limpieza Mercado
- ✓ Sereno Municipal Mercado Central
- ✓ Apoyo Auxiliar Sereno Mercado Kami

II. OBJETIVO:

Controlar y supervisar el accionar de la guardia municipal, en defensa de los derechos, garantías e intereses de los consumidores, contra prácticas engañosas y fraudulentas dentro la actividad comercial y de servicio, asimismo controlar el comercio informal y ambulante en la vía pública, promoviendo la educación, información, defensa y protección del Consumidor.

III. FUNCIONES

- a) Defender los derechos del consumidor frente a los riesgos contra su salud y seguridad alimentaria.
- b) Defender los derechos del consumidor frente a los abusos en contra de su economía
- c) Controlar las pesas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las lista de precios de productos de primera necesidad en mercados, supermercados, ferias y otros.
- d) Posibilitar al consumidor la indemnización efectiva en caso de afectar su salud o su seguridad con productos peligrosos y/o tóxicos que están prohibidos en países industrializados y que aún se comercializan en nuestro país.
- e) Contribuir a la formación de grupos de consumidores y la oportunidad para estas, de hacer oír sus opiniones en los procesos de adopción de decisiones que las afecten.
- f) Establecer programas de control sanitario y zoonosis en el control de expendio de alimentos en mercados, supermercados, ferias, hornos de panificación, mataderos y otros similares.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las inspecciones conjuntamente el Policía Municipal a los centros de comercialización de productos de consumo, centros de abasto y otros, velando por el cumplimiento de leyes establecidas que resguardan la integridad la salud y los derechos del consumidor en general.

- h) Imponer sanciones a los comerciantes en vía pública, que incurran en violación a los Reglamentos vigentes correspondientes calificándolos de acuerdo al Régimen de Sanciones y Clausuras.
- i) Coadyuvar en la conciliación de conflictos de partes entre comerciantes y consumidores.
- j) Realizar acciones para evitar el agio y la especulación con productos de primera necesidad.
- k) Decomisar productos de primera necesidad nocivos contra la salud, en mercados, supermercados y ferias en coordinación con la Policía Municipal.
- l) Elaborar el POA. De la Unidad compatibilizado con la Secretaria Municipal Administrativo Financiero.
- m) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a pedido del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el Nivel Secundario

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERVICIO GUARDIA MUNICIPAL I-II-III-IV

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Intendencia

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Controlar, vigilar, defender los derechos, garantías e intereses de los consumidores, contra prácticas engañosas y fraudulentas 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.

III. FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la comercialización de productos de consumo masivo en los centros abasto preservando la higiene, calidad, orden y seguridad de los mismos.
- b) Controlar el abastecimiento de artículos esenciales de la canasta familiar, en la prevención del agio y la especulación.
- c) Intervenir en operaciones de control y decomiso de productos y artículos de primera necesidad que alteren el peso, medida y calidad del producto.
- d) Aplicar multas y sanciones a comerciantes que infrinjan ordenanzas de acuerdo a disposiciones legales y requerimientos internos en vigencia, en coordinación con la Jefatura de Ingresos.
- e) Levantar diligencias por delitos de ocultación especulación, agio, transporte y fuga de artículos alimenticios ante el Ministerio Público.
- f) Normar y controlar el comportamiento, la moral y las buenas costumbres de los comerciantes de los centros de abasto, mercados, ferias, y otros lugares de expendio de alimentos.
- g) Desocupar y retirar a comerciantes y vendedores ambulantes de lugares y sitios municipales restringidos.
- h) Cumplir con el servicio de vigilancia y seguridad física en las diferentes dependencias municipales, dando el cumplimiento a las órdenes de la autoridad superior.
- i) Controlar en el sector de expendio de carnes, el peso, calidad del producto, fechas de vencimiento, en lácteos, conservas y otros.

- j) Controlar las condiciones de higiene, su manipulación y los puestos de venta. Supervisar las inspecciones de lugares de diversión y espectáculos.
- k) Apoyar a la sección mercados en labores de cumplimiento de obligaciones por concepto de multas e impuestos que el comerciante contrae con la municipalidad.
- l) Apoyar en operativos de fiscalización y control a los establecimientos de expendio de alimentos, bebidas y actividades económicas.
- m) Proceder a la clausura de puestos, casetas, arcos y otros en mercados y áreas determinadas.
- n) Apoyar en el control de inocuidad alimentaria en vía pública.
- o) Elaborar el POA de la Unidad en aplicación al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y compatibilizado con la unidad de su dependencia.
- p) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel primario

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERVICIO CONTROL SALUBRIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Intendencia

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Controlar, vigilar, defender los derechos, garantías e intereses de los consumidores, contra prácticas insalubres o nocivas dentro la actividad comercial de alimentos para consumo humano.

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.

III. FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el control en la comercialización de productos de consumo masivo alimentario en los centros abasto preservando la higiene, calidad, orden y seguridad de los mismos.
- b) Intervenir en operaciones de control y decomiso de productos y artículos que se verifique prácticas insalubres que alteren la inocuidad del alimento.
- c) Aplicar multas y sanciones a comerciantes que infrinjan ordenanzas de acuerdo a disposiciones legales y requerimientos internos en vigencia, en coordinación con la Jefatura de Ingresos.
- d) Normar y controlar el comportamiento, la moral y las buenas costumbres de los comerciantes de los centros de abasto, mercados, ferias, y otros lugares de expendio de alimentos.
- e) Cumplir con el servicio de vigilancia y seguridad física en las diferentes dependencias municipales, dando el cumplimiento a las órdenes de la autoridad superior.
- f) Controlar en el sector de expendio de carnes, el peso, calidad del producto, fechas de vencimiento, en lácteos, conservas y otros.
- g) Controlar las condiciones de higiene, su manipulación y los puestos de venta. Supervisar las inspecciones de lugares de diversión y espectáculos.
- h) Apoyar a la sección mercados en labores de cumplimiento de obligaciones por concepto de multas e impuestos que el comerciante contrae con la municipalidad.
- i) Apoyar en operativos de fiscalización y control a los establecimientos de expendio de alimentos, bebidas y actividades económicas.
- j) Proceder a la clausura de puestos, casetas, arcos y otros en mercados y áreas determinadas.
- k) Apoyar en el control de inocuidad alimentaria en vía pública.

- l) Elaborar el POA de la Unidad en aplicación al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y compatible con la unidad de su dependencia.
- m) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel secundario

f) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SECRETARÍA DE INTENDENCIA

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Intendencia

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Realizar actividades diversas de orden mecanográfico y/o informatizado, necesarias para el buen funcionamiento de la unidad con un buen desempeño profesional y con nociones básicas de organización administrativa y relaciones públicas.

III. FUNCIONES

- a) Asistir al Responsable de la Intendencia en el ejercicio de sus funciones.
- b) Mecanografiar y/o transcribir en computadora notas, cartas y otros documentos entregados por el Responsable de Intendencia
- c) Mantener un archivo sistematizado de las copias de los documentos mecanografiados y/o expedidos
- d) Prestar servicios de apoyo administrativo a la Intendencia.
- e) Coordinar la reproducción de fotocopias de los documentos de la Intendencia y otras unidades funcionales.
- f) Coordinar la preparación, compaginación, anillado e impresión de los trabajos, de la Intendencia.
- g) Solicitar servicios técnicos y otros destinados a apoyar el desarrollo de los trabajos de la Intendencia, proyectos, acciones de coyuntura u otros que se le asigne.
- h) Colaborar en la organización de seminarios, cursos, reuniones, con la provisión de materiales, espacios físicos y otros.
- i) Tramitar los pasajes oficiales, solicitud de visas y otros afines.
- j) Apoyar en reuniones de la Intendencia y levantar las actas respectivas Manejar la agenda del Responsable.
- k) Coordinar actividades del personal administrativo de apoyo a la Intendencia.
- l) Resguardar los equipos e infraestructura destinados al desarrollo de sus actividades.
- m) Realizar tareas afines que le sean encomendadas por el Responsable.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o haber cursado estudios en el Área.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Paciencia
- ✓ Reserva, eficiencia, puntualidad, responsabilidad y capacidad.

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

LIMPIEZA MUNICIPAL I-II-III-IV-V

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable Intendencia Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Desarrollar actividades de limpieza en las dependencias del mercado municipal para brindar un ambiente limpio y saludable a la población en general.

III. FUNCIONES

- a) Efectuar la limpieza y aseo de los diferentes ambientes del Mercado.
- b) Recoger todo desecho y/o basura que exista en los ambientes del Mercado.
- c) Coadyuvar en el buen mantenimiento de las dependencias del Mercado.
- d) Coadyuvar en la vigilancia de los ambientes.
- e) Utilizar adecuadamente los insumos, materiales o equipos a su cargo.
- f) Cumplir adecuadamente todos los procedimientos establecidos por la unidad correspondiente.
- g) Elaborar informes periódicos al inmediato superior.
- h) Realizar otras tareas afines.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel primario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral

- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**SERENO MUNICIPAL MERCADO
CENTRAL- APOYO AUXILIAR SERENO
MERCADO KAMI**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Intendencia

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas, muebles de las instalaciones.

III. FUNCIONES

- a) Velar y custodiar los equipos, maquinaria, muebles, herramientas y dependencias del Mercado.
- b) Encargarse de la apertura y cierre de las puertas del Mercado.
- c) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones del Mercado de forma oportuna y responsable.
- d) Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones del Mercado.
- e) Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina.
- f) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institución.
- g) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones, instrucciones, reglamentos y normas internas vigentes.
- i) Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades específicas programadas,
- j) Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel primario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

RESPONSABLE DEL MATADERO

Operativo

Lineal del Jefe de Ingresos

Personal de su dependencia:

- ✓ LongeHorquero
- ✓ Ayudante Matadero
- ✓ Sereno Matadero

II. OBJETIVO:

Dirigir y administrar el Matadero, para Garantizar que la carne que se distribuye en el municipio llegue al distribuidor o consumidor final en condiciones saludables para el consumo humano.

Facilitar la inspección adecuada de la carne y el manejo apropiado de los desechos resultantes, para eliminar todo peligro potencial de que carne infestada pueda llegar al público o contaminar el medio ambiente.

III. FUNCIONES

- a) Administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de beneficio de carne.
- b) Elaborar planes y proyectos de adquisición de equipos y mantenimiento de la infraestructura del Matadero Municipal.
- c) Realizar el cobro por la prestación del servicio.
- d) Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
- e) Depositar periódicamente los montos recaudados en el sistema bancario.
- f) Implantar la normativa vigente relacionada a la prestación del servicio de faeno.
- g) Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
- h) Establecer de forma operativa la normativa específica municipal de administración y control Municipal.
- i) Asegurar el mantenimiento e higienización del Matadero Municipal.
- j) Garantizar el cumplimiento de las técnicas y manejo apropiado al momento de dar muerte a los animales.
- k) Controlar la matanza del ganado mayor y menor para verificar la procedencia, legalidad y sanidad y garantizar la calidad del producto para su comercialización.
- l) Establecer los mecanismos de control en la preparación de la carne, la de consumo y los desechos de los animales.
- m) Asegurar el proceso de registro de las matrículas y certificados de fierros de marcas de

- ganado.
- n) Mantener contacto con los dueños de establecimientos o puestos de ventas de las diferentes tipos de carnes para asegurarse que las mismas están en buen estado.
 - o) Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
 - p) Garantizar la inocuidad de los productos y subproductos mediante el control sanitario del beneficio de faeno de ganado vacuno y porcino.
 - q) Remitir reportes mensuales al Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) sobre ganado faenado y decomisos realizados.
 - r) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Título a Nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios a nivel superior

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre normativa sobre Sanidad Animal e Inocuidad Alimentaria
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	LONGE HORQUERO II-III-IV
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Responsable del Matadero
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas al sacrificio de animales para el consumo humano y dirigir el funcionamiento del matadero

III. FUNCIONES

- Controlar la entrada y salida de animales en el matadero, verificando su procedencia y estado higiénico.
- Recibir y pesar el ganado a sacrificar, solicitando con anticipación las guías expedidas por SENASAG.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal.
- Garantizar la inocuidad de los productos y subproductos mediante el control sanitario del beneficio de faeno de ganado vacuno y porcino.
- Asegurar que los desechos sólidos y/o líquidos sean adecuadamente dispuestos y/o eliminados.
- Llevar el registro de sacrificio de animales.
- Expedir constancias de retención y decomiso de partes de carne afectada.
- Velar por la limpieza y el buen estado del matadero y cumplir las normas de higiene establecidas por la Ley.
- Velar por las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- Cumplir las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- Grado de Instrucción**
✓ Haber vencido el nivel Primario.
- Años de Experiencia**
1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre normativa sobre Sanidad Animal e Inocuidad Alimentaria
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

APOYO AYUDANTE MATADERO I-II-III-IV-V

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable del Matadero

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas al sacrificio de animales para el consumo humano y dirigir el funcionamiento del matadero

III. FUNCIONES

- a) Asegurar que los desechos sólidos y/o líquidos sean adecuadamente dispuestos y/o eliminados
- b) Velar por la limpieza y el buen estado del matadero y cumplir las normas de higiene establecidas por la Ley.
- c) Garantizar el cumplimiento de las políticas de salud sanitaria en los alrededores del Matadero Municipal
- d) Cumplir las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel Primario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimiento sobre normativa sobre Sanidad Animal e Inocuidad Alimentaria
- ✓ Conocimiento sobre relaciones humanas y públicas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo

- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SERENO MUNICIPAL MATADERO
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Responsable del Matadero
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna

VII. OBJETIVO:

Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas, muebles de las instalaciones.

VIII. FUNCIONES

- j) Velar y custodiar los equipos, maquinaria, muebles, herramientas y dependencias del Matadero.
- k) Encargarse de la apertura y cierre de las puertas del Matadero.
- l) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones del Matadero de forma oportuna y responsable.
- m) Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones del Matadero.
- n) Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina.
- o) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institución.
- p) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones, instrucciones, reglamentos y normas internas vigentes.
- r) Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades específicas programadas,
- s) Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción.

IX. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- e) **Grado de Instrucción**
 - ✓ Haber vencido el nivel primario.

- f) **Años de Experiencia**
 - 1 años de experiencia general

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

X. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- e) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- f) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Dirección de Obras Publicas
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Dirección de Urbanismo y Catastro
- ✓ Dirección de Desarrollo Productivo

II. OBJETIVO:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de la gestión de infraestructura básica de servicios; infraestructura urbana y vial; infraestructura para los servicios de educación, salud y deportes; mejoramiento de la calidad de ambiental; mejoramiento del espacio público urbano; conservación del patrimonio urbano y arquitectónico, así como la gestión urbana y territorial de la jurisdicción municipal de Colcapirhua.

III. FUNCIONES

- a) Las establecidas en el artículo 29. (Atribuciones de las secretarías municipales), de la Ley 482 de 09 de enero de 2014.
- b) Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas.
- c) Proponer la documentación técnica-normativa para la programación, ejecución y supervisión de obras públicas, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana.
- d) Realizar el estudio y desarrollo de proyectos de inversión relacionados con la construcción, ampliación y reparación de obras a ser encaradas por el Gobierno Autónomo Municipal conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
- e) Gestionar la ejecución exitosa de construcción de puentes y estructuras especiales a través de un manejo administrativo y técnico eficiente.
- f) Velar por la calidad y la eficiencia en la construcción de obras civiles ejecutadas por administración delegada, mediante una supervisión técnica que disponga de las capacidades, equipos y procesos operativos y administrativos, sistematizados a través de una plataforma de monitoreo y asistencia especializada.
- g) Brindar apoyo a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal en materia de diseño de proyectos de inversión, tipificados como menores y relacionados con obras, a través de la disposición de software, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.
- h) Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo

Municipal de Colcapirhua involucren un impacto positivo en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.

- i) Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que garanticen la comunicación vial vehicular y peatonal incluyendo el desarrollo de obras de arte de ingeniería.
- j) Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como viviendas, hospitales, obras de estabilización, reconstrucción y reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
- k) Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y social del Municipio.
- l) Administrar su Sistema Gerencial de Procesos.
- m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil, Arquitecto.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Conocimientos sobre la Ley Financiera y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Conocer las necesidades de su comunidad
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SECRETARIA SMT

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Secretario Municipal Técnico y de Servicios.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Coordinar y prestar apoyo administrativo y de asistencia en las actividades internas de la Secretaria Municipal Técnica y de Servicios (SMTS).

III. FUNCIONES

- a) Resguardar toda la documentación, asumiendo toda responsabilidad sobre la misma.
- b) Elaborar y recibir documentos relacionados a la SMTS Preparar la agenda diaria de audiencias y reuniones del SMTS.
- c) Redactar circulares, cartas, oficios y otros documentos, para posterior aprobación de su superior.
- d) Registrar y organizar la documentación despachada y recibida, en forma cronológica por número, tema, dirección, proyecto, programa y otros; en el archivo de correspondencia.
- e) Recibir y realizar llamadas telefónicas priorizándolas según su importancia.
- f) Realizar tareas administrativas en cuanto a trámites para viáticos y pagos a terceros.
- g) Operar medios de comunicación como teléfono, internet, fax y otros de acuerdo a programación y solicitud del Director o funcionarios de la SMTS correspondiente.
- h) Pasar a conocimiento del Director todos los documentos recibidos en primera instancia, debiendo guardar absoluta discreción sobre el contenido de los mismos hasta que el Secretario así lo disponga.
- i) Preparar la sala de reuniones, planificando los medios necesarios para la organización de eventos, reuniones, talleres u otros eventos.
- j) Otras funciones que les sean asignadas por su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Contar con certificado de Secretariado Ejecutivo, o haber cursado estudios en el Área

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia en cargos similares

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Buena redacción y manejo de archivos
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Estratégico

Lineal del Secretario Municipal Técnico

Personal de su dependencia:

- ✓ Jefe de Saneamiento Básico
- ✓ Supervisor de Obras
- ✓ Responsable de Transporte
- ✓ Encargado de Alumbrado Publico
- ✓

II. OBJETIVO:

Coadyuvar al Desarrollo Sostenible Territorial (DST) asegurando la efectividad y la correcta ejecución de la Inversión Pública Departamental, mediante la generación de información administrativa, física y financiera que permita el control, monitoreo y evaluación pertinente de los resultados de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual y los objetivos de Plan de Desarrollo Municipal.

Ejecutar y supervisar las obras civiles, administrar el mantenimiento de la infraestructura dentro la jurisdicción municipal.

III. FUNCIONES

- a) Desarrollar el seguimiento físico y financiero durante la ejecución de los proyectos de infraestructura programados en la Gestión, en función a los documentos contractuales, términos de referencia y los DBC's.
- b) Elaborar, organizar y verificar el cumplimiento del programa de ejecución de infraestructura de la Gestión, implementando los instrumentos de control Físico y Financiero.
- c) Verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (insumos, geométrica y procedimientos constructivos), las estipulaciones de Contrato en términos de calidad, tiempo y costo del producto requerido, A través de la Supervisión.
- d) Efectuar la Fiscalización a la Supervisión de Contratos de Infraestructura, evaluando y aprobando los Certificados de Pago y otras solicitudes referentes a la ejecución de obras, asegurando el cumplimiento de la programación de Obra.
- e) Evaluar y poner en consideración de la Secretaría Municipal Técnica, cuando correspondan, las modificaciones de Contrato.
- f) Coadyuvar al fortalecimiento técnico a Gobierno Municipales y Organizaciones locales

- en el ámbito del Control y Seguimiento de proyectos de infraestructura
- g) Conformar a través de la Supervisión y Fiscalización de Obras, la Comisión de Recepción de Obras y verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
 - h) Coordinar los actos de Recepción Definitiva y entrega protocolar de las Obras.
 - i) Verificar la calidad de las obras y que las mismas sean realizadas en el marco de lo establecido en su Contrato.
 - j) Fiscalizar las obras para que la ejecución se enmarque en los resultados esperados
 - k) Mediante los mecanismos normativos vigentes y por intermedio del fiscal procesar las órdenes de cambio y contratos modificatorios en las obras que así lo requieran.
 - l) Controlar que se establezcan los términos de economía y calidad de las obras que son encaradas por el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
 - m) Supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural en el Municipio.
 - n) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública, de infraestructura municipal.
 - o) Realizar inspecciones periódicas de las obras, mediante los técnicos encargados del registro en la planilla de visita de la obra.
 - p) Desarrollar modelos adecuados de supervisión y seguimiento de proyectos de inversión.
 - q) Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra, mediante los recursos administrativos existentes.
 - r) Verificar que se cumplan los plazos, los procesos técnicos y los procedimientos administrativos para el procesamiento de los pagos.
 - s) Participar de las recepciones provisionales y definitivas de las obras.
 - t) Elaborar y remitir a la Secretaria Municipal Técnica los informes técnicos de conclusión de la etapa inversión de proyectos de inversión pública una vez estos hubiesen concluidos.
 - u) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil, Arquitecto.

b) Años de Experiencia

1 año de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Conocer las necesidades de su comunidad
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE DE SANEAMIENTO BÁSICO

Estratégico Operativo

Lineal del Director de Obras públicas

Personal de su dependencia:

- ✓ Supervisor de Saneamiento Básico
- ✓ Plomero Saneamiento Básico
- ✓ Topógrafo Saneamiento Básico
- ✓ Sereno Cárcamo de Bombeo

II. OBJETIVO:

Elaborar, ejecutar programas y proyectos de expansión de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico, supervisando y brindando asistencia técnicas a entidades prestadoras de Servicios de Agua Potable o Saneamiento básico.

III. FUNCIONES

- a) Aplicar estrategias para la sostenibilidad de proyectos y/o programas ejecutados por la Jefatura.
- b) Diseñar y materializar las siguientes obras:
 - ✓ Agua potable y alcantarillado en áreas urbanas y rurales del Municipio.
 - ✓ Recolección y eliminación de desechos sólidos.
- c) Atender las demandas de la población en el marco de los planes estratégicos del Municipio y la normativa vigente para la implementación y mejoramiento del saneamiento básico.
- d) Coordinar con instituciones del sector de servicios básicos para la implementación de Programas, proyectos y Planes estratégicos en el área urbana y rural.
- e) Desarrollar e implementar las políticas para masificar el acceso y uso de servicios básicos; como ser el agua; con el enfoque a largo plazo de lograr una cobertura total de los servicio de agua potable en el área urbana y rural del Municipio.
- f) Coadyuvar en la ejecución de proyectos que a la fecha están en curso, así como planificar nuevos, que tomen en cuenta las recomendaciones técnicas del Programa.
- g) Coordinar acciones con el Ministerio del área, para el acceso del programa y de la nueva empresa que permitan la ejecución de nuevos proyectos orientados a la mejora en la calidad de vida de los beneficiarios.
- h) Gestionar, en coordinación con la Dirección de Planificación, ante Organismos privados, públicos, internaciones y de cooperación, el financiamiento de proyectos para

el cumplimiento de objetivos del Programa.

- i) Coordinar acciones con los Ministerios y Programas del Nivel Central del Estado y el Gobierno Autónomo Departamental, para el financiamiento de los proyectos.
- j) Elaborar y desarrollar programas y proyectos departamentales de expansión de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico
- k) Ejecución de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico
- l) Mantenimiento de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico
- m) Realizar Estudios Socioeconómicos del Municipio o comunidades beneficiarias de este servicio
- n) Efectuar las gestiones necesarias para nuevos financiamientos que permitan la implementación y cierre del programa.
- o) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Conocer las necesidades de su comunidad
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SUPERVISOR DE SANEAMIENTO BÁSICO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Saneamiento Básico

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Coordinar, ejecutar, supervisar y fiscalizar programas, proyectos, obras y actividades de saneamiento básico, que comprende los subsectores agua potable, alcantarillado y tratamiento de residuos sólidos.

III. FUNCIONES

- a) Desarrollar e implementar las políticas para masificar el acceso y uso de servicios básicos; como ser el agua; con el enfoque a largo plazo de lograr una cobertura total de los servicios de agua potable en el área urbana y rural del Municipio.
- b) Controlar el cumplimiento del contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la Supervisión de obra y del Contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
- c) Realizar inspecciones a la obra y llenar la planilla de inspección de obra, donde constatará todos los detalles de trabajo de campo realizado como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervisión de obra.
- d) Evaluar y aprobar las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la supervisión de obra, debiendo emitir observaciones en caso de requerir correcciones y complementaciones, dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones del contrato y de obra, si corresponde.
- e) Aprobar o en su caso pedir al Supervisor de obra, las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago, de acuerdo a la reglamentación específica del Gobierno Autónomo Municipal para este efecto.
- f) Verificar a través del Supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
- g) Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato a través del Supervisor.
- h) Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
- i) Administrar el archivo documental de actas de recepción provisional y definitiva de obras de administración delegada.

- j) Evaluar y aprobar el informe final de la supervisión externa respecto a la obra, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance.
- k) Administrar la base de datos de precios unitarios referenciales para obras del GAM-COL.
- l) Otras que le sea asignadas por la autoridad superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil, Arquitecto.
- ✓ Deseable manejo de Microsoft Office (Word, Excel) a nivel usuario y Autocad.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERVICIO SANEAMIENTO BASICO I-II-III

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Saneamiento Básico

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

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.

III. FUNCIONES

- a) Ejecutar trabajos, actividades relacionadas a obras civiles, proyectos contemplados en el POA.
- b) Realizar trabajos de instalaciones de plomería, de limpieza, mantenimiento conforme a las necesidades y requerimientos.
- c) Coadyuvar con la mano de obra en la ejecución de las diferentes obras y/o proyectos desarrollados por la Jefatura de Saneamiento Básico.
- d) Efectuar trabajos de emergencia en todo momento y lugar en forma rotativa y según las actividades planes, programas y requerimientos de la Jefatura.
- e) Realizar el control, mantenimiento, limpieza y resguardo de la herramienta y todo otro material de trabajo asignado.
- f) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- g) Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en relación con otras instituciones y población en general.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones, reglamentos, manuales relacionados a su campo de acción.
- i) Preservar los bienes y/o documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Realizar y cumplir otras tareas afines a la unidad en la se desempeña sus funciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel Primario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**TOPOGRAFO DE SANEAMIENTO
BASICO**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Saneamiento Básico

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

III. FUNCIONES

- a) Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería
- b) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas
- c) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos
- d) Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas
- e) Elabora dibujos de los levantamientos topográficos
- f) Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía
- g) Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos
- h) Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras
- i) Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes
- j) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
- k) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- l) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- m) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Técnico Superior en Topografía o estudios en ramas afines
- ✓ Deseable manejo de Microsoft Office (Word, Excel) a nivel usuario y Autocad.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Técnicas y principios aplicados en topografía.
- ✓ Uso y cuidado del equipo de topografía.
- ✓ Dibujo topográfico.
- ✓ Lectura de planos
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERENO MUNICIPAL CARCAMO DE BOMBEO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Saneamiento Básico

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas, muebles de las instalaciones.

III. FUNCIONES

- a) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones de la Unidad de forma oportuna y responsable.
- b) Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones.
- c) Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina.
- d) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institución.
- e) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- f) Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y relación con otras instituciones y población en general.
- g) Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades específicas programadas,
- h) Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el ciclo primario.

f) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SUPERVISOR DE OBRAS A-B-C-D-E

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Obras públicas

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Controlar y fiscalizar la ejecución de obras de administración delegada; autorizar la ejecución de obras de dominio público y privado y fiscalizar su correcta reposición, garantizando el cumplimiento a la normativa vigente; y administrar la base de datos de precios unitarios referenciales para obras del GAM-COL.

III. FUNCIONES

- a) Controlar el cumplimiento del contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la Supervisión de obra y del Contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
- b) Realizar inspecciones a la obra y llenar la planilla de inspección de obra, donde constatará todos los detalles de trabajo de campo realizado como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervisión de obra.
- c) Evaluar y aprobar las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la supervisión de obra, debiendo emitir observaciones en caso de requerir correcciones y complementaciones, dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones del contrato y de obra, si corresponde.
- d) Aprobar o en su caso pedir al Supervisor de obra, las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago, de acuerdo a la reglamentación específica del Gobierno Autónomo Municipal para este efecto.
- e) Verificar a través del Supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
- f) Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato a través del Supervisor.
- g) Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra, conforme a normativa vigente.
- h) Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
- i) Administrar el archivo documental de actas de recepción provisional y definitiva de obras de administración delegada.
- j) Evaluar y aprobar el informe final de la supervisión externa respecto a la obra, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance.

- k) Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
- l) Coordinar entre la unidad ejecutora, las instituciones externas al Gobierno Autónomo Municipal y los supervisores de obra, el estricto cumplimiento de los términos contractuales.
- m) Autorizar la apertura de zanjas en dominio público, debiendo fiscalizar su correcta reposición.
- n) Coordinar con las empresas de servicio, acciones a tomar en beneficio del ornato público.
- o) Administrar la base de datos de precios unitarios referenciales para obras del GAM-COL.
- p) Administrar el archivo de respaldo documental de los trámites administrativos de las obras ejecutadas en el GAM-COL.
- q) Coordinar el seguimiento y cumplimiento de la atención de casos de emergencia relacionados con las empresas de servicios con las demás unidades organizacionales.
- r) Participar en la generación de normativa, relacionada al are de trabajo.
- s) Otras que le sea asignadas por la autoridad superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil, Arquitecto.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Obras públicas

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Auxiliar Alumbrado Publico I-II-III-IV

II. OBJETIVO:

Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento del servicio del alumbrado público de educación, salud y deportes y dependencias municipales y proyectos de ampliación del servicio, brindando una adecuada asistencia a la comunidad.

III. FUNCIONES

- a) Elaborar proyectos de nuevas instalaciones de alumbrado público, de avenidas, calles, plazas, etc. de acuerdo a la planificación estratégica.
- b) Ejecutar proyectos de acuerdo al cronograma de actividades, elaborado por la unidad.
- c) Controlar y revisar la facturación del consumo de energía eléctrica del alumbrado público y dependencias municipales enviando informes a Secretaria Municipal Administrativa Financiera para su correspondiente cancelación.
- d) Emitir informes técnicos al inmediato superior sobre los trabajos realizados por la unidad de servicio de alumbrado público.
- e) Remitir informes de instalación de luminarias, ampliación de alumbrado público, cambio de ampollas de luz, planos de reubicación y reurbanización de la red de alumbrado proporcionado por el ELFEC.
- f) Autorizar la ampliación de la red de alumbrado público, previa revisión de los planos presentados por el ELFEC.
- g) Abastecer y suministrar el material requerido para la ejecución de proyectos y mantenimiento de alumbrado público.
- h) Realizar inspecciones nocturnas de acuerdo al cronograma.
- i) Controlar y supervisar la ejecución de obras de alumbrado público.
- j) Presentar informes técnicos a la conclusión de obras.
- k) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior.

MANTENIMIENTO EN AREAS DE EDUCACION, SALUD, DEPORTES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

- l) Atender las demandas de los centros educativos, de salud y deportes y dependientes del GAM-COL.
- m) Realizar el mantenimiento del sistema eléctrico y lumínico en los centros de educación, salud y deportes.

- n) Realizar mantenimiento eléctrico y lumínico de las diferentes dependencias del GAM-COL.
- o) Elaborar perfiles de proyectos de iluminación de avenidas, calles, parques, poli funcionales y su ejecución, previa autorización del inmediato superior.
- p) Retirar material eléctrico de almacenes para el mantenimiento de alumbrado público.
- q) Realizar un cronograma de atención, control y seguimiento del sistema eléctrico.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) **Grado de Instrucción**

- ✓ Titulo en Provisión Nacional y/o estudios a nivel superior.

b) **Años de Experiencia**

1 años de experiencia general

c) **Otros Conocimientos**

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) **Cualidades o Habilidades**

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

AUXILIAR ALUMBRADO PUBLICO I-II-III-IV

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Alumbrado Publico

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Realizar trabajos de instalación, reconexión, mantenimiento y ampliación del servicio de Alumbrado público de acuerdo a requerimientos, planes, proyectos y programas contemplados en la Programación de Operaciones Anual.

III. FUNCIONES

- a) Efectuar trabajos de ampliación, mantenimiento, reconexión e instalaciones eléctricas para el servicio de alumbrado público del Municipio.
- b) Revisar y reparar las instalaciones, artefactos eléctricos, equipos de la unidad para el normal funcionamiento del servicio de Alumbrado Público.
- c) Cambiar y reponer luminarias en la red de alumbrado público de calles, avenidas, parques y otras instalaciones.
- d) Proceder a la reparación, revisión de circuitos eléctricos del área urbana y rural y realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas en las dependencias Municipales.
- e) Coadyuvar en la instalación de iluminación y sonido en las fechas conmemorativas, cívicas, actos, eventos y otros.
- f) Efectuar trabajos de emergencia en todo momento y lugar en forma rotativa y según las actividades planes, programas y requerimientos de la unidad.
- g) Atender oportunamente y responsablemente los requerimientos, denuncias realizadas por la población, unidades de la institución en temas de corte, fallas y suministros de alumbrado público.
- h) Realizar el control, mantenimiento, limpieza y resguardo de la herramienta y todo otro material de trabajo.
- i) Presentar informes mensuales de trabajo con carácter obligatorio que corresponda al cronograma de actividades de la unidad organizacional.
- j) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones, reglamentos, manuales relacionados a su campo de acción.
- l) Preservar los bienes y/o documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Realizar y cumplir otras tareas afines a la unidad en la que desempeña sus funciones

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Técnico electricista.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

RESPONSABLE DE TRANSPORTES

Estratégico Operativo

Lineal del Director de Obras públicas

Personal de su dependencia:

- ✓ Mecánico Equipo Pesado
- ✓ Operador de Maquinaria Pesada
- ✓ Chofer Vehículo Pesado Volqueta I, II, III.
- ✓ Chofer Vehículo Carro Cisterna
- ✓ Chofer Vehículo Liviano Camioneta I,II
- ✓ Sereno Posta de Transportes I, II.

II. OBJETIVO:

Administrar, disponer y ejecutar las operaciones con apoyo de transporte, equipo pesado, maquinaria ligera, para la ejecución de obras, proyectos, etc.

Control, mantenimiento, reparación y uso adecuado de los vehículos automotores distribuidos en las diferentes reparticiones del GAM-COL.

III. FUNCIONES

- a) Control estricto de los vehículos de las salidas y entradas a través del registro diario y bajo responsabilidad del Director de Obras Públicas.
- b) Realizar el control diario sobre el recorrido de los diferentes vehículos, en tarjetas de control individuales.
- c) Controlar la entrega de vales para el despacho de gasolina, diesel y lubricantes, de acuerdo al cupo asignado a cada uno de los vehículos y chóferes responsables.
- d) Realizar el mantenimiento mecánico y eléctrico de los vehículos de acuerdo a cronograma mensual elaborado por el inmediato superior.
- e) Realizar el cambio de aceites, fumigado y engrasado y lavado de los vehículos de acuerdo a cronograma elaborado por el superior.
- f) Realizar el cambio y reparación de llantas de acuerdo a requerimiento.
- g) Solicitar la compra de repuestos y lubricantes para realizar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos, previo Vo.Bo. del Secretario Municipal Técnico.
- h) Elaborar informes requeridos por la autoridad superior, sobre actividades y trabajos desarrollados por la unidad.
- i) Elaborar el POA de la unidad.

- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber cursado estudios a nivel superior del Área
- ✓ Licencia de conducir con categoría "B o C"

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ATENCION EQUIPO PESADO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Transportes

RELACIÓN DE AUTORIDAD

- ✓ Operadores de Maquinaria Pesada y Volquetas

II. OBJETIVO:

Brindar apoyo oportuno con equipo liviano, pesado, volquetes y otras maquinarias.

III. FUNCIONES

- a) Programar actividades para uso de equipo pesado y maquinaria.
- b) Programar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo pesado y maquinarias.
- c) Responder con apoyo de maquinaria y equipo pesado ante contingencias y en tiempo oportuno.
- d) Responder a las peticiones de las Juntas Vecinales, coordinando con las unidades municipales de obras públicas.
- e) Efectuar campañas de limpieza con apoyo de maquinaria y equipo pesado.
- f) Llevar registros y control del combustible asignado a cada motorizado, bajo supervisión del superior.
- g) Realizar el control del trabajo de maquinaria y equipo pesado y materiales usados.
- h) Elaborar informe requerido por instancias superiores, de acuerdo a líneas de autoridad definidas sobre la base del trabajo desarrollado en la Unidad.
- i) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Técnico en automotriz y/o persona con amplios conocimientos en Mecánica Automotriz.
- ✓ Licencia de conducir con categoría "B o C"

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios

- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**TECNICO MECANICO EQUIPO PESADO
I - II**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Transportes

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Revisar y reparar el equipo motorizado en forma permanente para garantizar el normal funcionamiento de las unidades conformes a las necesidades y requerimientos de la unidad.

III. FUNCIONES

- a) Revisar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo motorizado que ingrese al taller con fallas técnicas.
- b) Prestar auxilio en todo momento y lugar a los motorizados que presten fallas y/o desperfectos mecánicos.
- c) Comunicar con anticipación a la unidad correspondiente sobre el requerimiento de repuestos.
- d) Asistir en forma puntual a los lugares que le asigne su inmediato superior.
- e) Comunicar oportunamente sobre los desperfectos y fallas mecánicas detectadas en los motorizados.
- f) Realizar el control, mantenimiento, limpieza y resguardo de la herramienta y todo otro material de trabajo.
- g) Presentar informes mensuales de trabajo con carácter obligatorio que comprenda el cronograma de actividades de la unidad organizacional.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones, reglamentos, manuales relacionados a su campo de acción.
- i) Realizar y cumplir otras tareas afines a la unidad en la que desempeña sus funciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Contar con amplios conocimientos en Mecánica Automotriz.
- ✓ Licencia de conducir con categoría "B o C"

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**TECNICO OPERADOR EQ. PES.
MOTONIVELADORA I-II**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Transportes

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Operar oportuna y responsablemente el equipo asignado a los proyectos y/o obras viales, civiles contempladas en el Plan Operativo Anual.

III. FUNCIONES

- a) Revisar el estado del equipo, nivel de agua, aceite, llantas y otros para el buen funcionamiento.
- b) Cargar combustible de acuerdo al consumo y rendimiento del equipo.
- c) Realizar el recojo y carga de materiales, movimiento de tierras de acuerdo al cronograma diario de trabajo.
- d) Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.
- e) Comunicar oportunamente sobre fallas detectadas en la maquinaria, a los responsables de mantenimiento y reparación.
- f) Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del equipo pesado.
- g) Realizar el control, mantenimiento y resguardo de la herramienta y todo otro material de trabajo.
- h) Efectuar trabajos de emergencia en todo momento y lugar en forma rotativa según las actividades planes, programas y requerimientos de la unidad.
- i) Presentar informes mensuales del trabajo realizado con la maquinaria.
- j) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- k) Preservar los bienes y/o documentos asignados a su cargo para el normal cumplimiento de sus funciones.
- l) Realizar y cumplir otras tareas afines a la unidad en la que se desempeñan sus funciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Licencia de conducir con categoría "B o C" y T

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**OPERADOR PALA CARGADORA I-II,
RETROEXCADORA I-II, PLANTA DE
HORMIGON I-II-III, RODILLO
VIBROCOMPACTADORA**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Transportes

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

VII. OBJETIVO:

Operar oportuna y responsablemente el equipo asignado a los proyectos y/o obras viales, civiles contempladas en el Plan Operativo Anual.

VIII. FUNCIONES

- m) Revisar el estado del equipo, nivel de agua, aceite, llantas y otros para el buen funcionamiento.
- n) Cargar combustible de acuerdo al consumo y rendimiento del equipo.
- o) Realizar el recojo y carga de materiales, movimiento de tierras de acuerdo al cronograma diario de trabajo.
- p) Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.
- q) Comunicar oportunamente sobre fallas detectadas en la maquinaria, a los responsables de mantenimiento y reparación.
- r) Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del equipo pesado.
- s) Realizar el control, mantenimiento y resguardo de la herramienta y todo otro material de trabajo.
- t) Efectuar trabajos de emergencia en todo momento y lugar en forma rotativa según las actividades planes, programas y requerimientos de la unidad.
- u) Presentar informes mensuales del trabajo realizado con la maquinaria.
- v) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- w) Preservar los bienes y/o documentos asignados a su cargo para el normal cumplimiento de sus funciones.
- x) Realizar y cumplir otras tareas afines a la unidad en la que se desempeñan sus funciones.

IX. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Licencia de conducir con categoría "B o C" y T

f) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

X. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

CHOFER VEHICULO PESADO
VOLQUETA I-II-III-IV-V - CARRO
CISTERNA

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Transportes

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Operar la volqueta apoyando con el transporte de materiales u objetos según planes establecidos.

III. FUNCIONES

- a) Conducción y operación de las volquetas.
- b) Manejo apropiado de los vehículos y cumplimiento de las tareas de transporte.
- c) Operación correcta de los equipos y cumplimiento de las tareas.
- d) Transporte de materiales u objetos que señale el inmediato superior
- e) Otras tareas y actividades inherentes al cargo, aunque no se mencionen en el presente perfil y aquellas que encomiende el inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Chofer Profesional con licencia categoría C

b) Años de Experiencia

1 Año de experiencia en el manejo de volqueta

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

CHOFER VEHÍCULO CAMIONETA I-II

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Transportes

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Establecer un sistema eficiente de transporte, en base a los vehículos camioneta, para utilización de pacientes, personal y/o transporte de material en general, requeridos por los servicios del GAM Colcapirhua, con calidad y oportunidad.

III. FUNCIONES

- a) Programar, organizar y ejecutar las actividades transporte en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normativa vigente.
- b) Disponer de la Bitácora correspondiente, para el transporte cotidiano.
- c) Tomar la responsabilidad última de los vehículos, útiles y equipamiento, que le sean asignados para el cumplimiento del servicio.
- d) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente interna y/o externa establecida para su ámbito de competencia.
- e) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, en caso de reparaciones menores.
- f) Mantener las camionetas en óptimo estado de funcionamiento, limpieza y disponibilidad inmediata.
- g) Informar al Responsable de Transportes de manera escrita, sobre posibles desperfectos, a fin de ser atendidos inmediatamente.
- h) Formular los pedidos de material, solicitar reparaciones y mantenimiento, lubricantes, gasolina, etc. por intermedio de Administración
- i) Presentar informes mensuales y a requerimiento del servicio, a las autoridades correspondientes.
- j) Mantener un registro permanente y cuidadoso de las actividades que se desarrollan en el servicio, como base para la elaboración de informes periódicos para fines de evaluación.
- k) Elevar informes periódicos y/o a requerimiento a nivel superior
- l) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Transportes

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el ciclo primario.
- ✓ Licencia categoría B o C

f) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERENO MUNICIPAL POSTA
TRANSPORTE I-II

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Transporte

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas, muebles de las instalaciones.

III. FUNCIONES

- a) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones de la Unidad de forma oportuna y responsable.
- b) Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones de la institución.
- c) Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina.
- d) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institución.
- e) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- f) Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y relación con otras instituciones y población en general.
- g) Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades específicas programadas,
- h) Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el ciclo primario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE DE PLANTA DE HORMIGON FIJA- MOVIL

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Obras públicas

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Operador de Maquinaria Pesada Planta de Hormigón
- ✓ Sereno Municipal Planta de Hormigón.

II. OBJETIVO:

Administrar, disponer y ejecutar las operaciones de la Planta de Hormigón Fija- Móvil con apoyo de transporte, equipo pesado, para la ejecución de obras, proyectos, etc.

III. FUNCIONES

- a) Control estricto de la producción de la Planta de Hormigón y los vehículos dedicados a su transporte en las salidas y entradas a través del registro diario y bajo su responsabilidad.
- b) Realizar el control diario sobre el manejo de la Planta de Hormigón de los diferentes vehículos, en tarjetas de control individuales.
- c) Controlar la entrega y recepción cubica de agregados y material a los supervisores responsables.
- d) Solicitar el mantenimiento mecánico y eléctrico de los vehículos y maquinaria de acuerdo a cronograma mensual elaborado por el inmediato superior.
- e) Solicitar la compra de repuestos, materiales y agregados para realizar el funcionamiento de la Planta de Hormigón Fija y Móvil con la autorización previo Vo.Bo. del Secretario Municipal Técnico.
- f) Elaborar informes requeridos por la autoridad superior, sobre actividades y trabajos desarrollados por la unidad.
- g) Elaborar el POA de la unidad.
- h) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Estratégico

Lineal del Secretario Municipal Técnico

Personal de su dependencia:

✓ Técnico de Proyectos

II. OBJETIVO:

Promover y apoyar el desarrollo municipal y la gestión institucional definiendo estrategias y técnicas capaces de orientar la planificación participativa municipal conforme a Normas Básicas del Sistema de Planificación y su interrelación con los Sistemas de la Ley N° 1178 (SAFCO).

III. FUNCIONES

- a) Coordinar con los actores sociales, entidades del sector de educación, salud, fondos e instituciones financiadoras, la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones de carácter económico – financiero, administrativo, técnico y social necesarios en el proceso de planificación e inversión.
- b) Determinar y evaluar las necesidades de la población local, de acuerdo a: proceso de planificación participativa municipal, coordinación interinstitucional e institucional, con el fin de priorizar sus necesidades en el Programa de Operación Anual.
- c) Coordinar acciones con instituciones como la Gobernación, Control Social, Juntas Vecinales u otras Instituciones Públicas y Privadas para fortalecer el proceso de planificación interinstitucional del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua
- d) Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Municipalidad, coordinando con las distintas Unidades dependientes de la Institución de conformidad a la R.S. 225557 y la normativa legal vigente.
- e) Cumplir con el seguimiento y evaluación del POA conforme a la R.S.225557 y el reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- f) Cumplir con la aplicación del Sistema nacional de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo y su Reglamento Específico del SNIP.
- g) Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), velando por su concordancia con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo del Estado Plurinacional y el Plan de Desarrollo Departamental.
- h) Dirigir el relevamiento, mantenimiento y actualización de la información a ser empleada en el proceso de planificación a corto, mediano y largo plazo.
- i) Concertar reuniones participativas diferenciadas con grupos y estamentos de la jurisdicción municipal, que expresen intereses propios y la diversidad de las realidades

socio – económicas, culturales, de género y generacionales, para la generación de demandas y la formulación de políticas y estrategias que se plasmen en la Programación Operativa Anual, las mismas que deben articularse al PDM.

- j) Realizar diagnósticos de la dinámica social, económica y política de la jurisdicción Municipal, proporcionando información técnica necesaria para la formulación de la Estrategia de Desarrollo Municipal, identificando problemas, potencialidades y limitaciones.
- k) Efectuar seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos inscritos en el POA a partir de un análisis crítico de los resultados en comparación con lo planificado, para la permanente retroalimentación de su contenido y aplicación de medidas correctivas.
- l) Reportar información periódica y permanente al Control Social, a través de éste a las organizaciones territoriales, sobre la ejecución física y financiera de los recursos y gastos municipales.
- m) Elaborar informe anual de evaluación y seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual y remitirlo a la Alcaldesa o Alcalde.
- n) Cuantificar las metas relacionando los objetivos municipales con la capacidad operativa municipal y la disponibilidad de recursos propios, incluyendo los provenientes de otras fuentes de financiamiento, concertados explícitamente y plasmarlos en el POA.
- o) Encargarse de la integración armónica y concertada de las POAs, de las áreas y unidades funcionales de la Institución y con la opinión favorable del Ejecutivo Municipal, presentar el Anteproyecto de la Programación Operativa Anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal, cumpliendo fechas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- p) Apoyar a las unidades operativas, en la preparación de las carpetas de proyectos en coordinación con la Unidad de Estudios y Proyectos, tanto para iniciar una gestión de financiamiento e inicio del proceso de contratación.
- q) Implantar y actualizar permanentemente un banco de información socio – económico, físico – naturales, socio culturales, económico – productivos, organizativo – institucionales, de la jurisdicción municipal.
- r) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Organizacional las propuestas de ajuste a la estructura organizacional, de acuerdo a objetivos de gestión y requerimientos de personal para la gestión de manera que permitan cumplir con los objetivos planteados en la POA de la Institución.
- s) Evaluar la capacidad institucional y la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, para alcanzar los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y recomendar los ajustes orgánicos necesarios.
- t) De acuerdo a instrucciones superiores, brindar información a las distintas áreas y unidades funcionales en temas relativos a programas de trabajo, técnicas de planificación y de presupuesto.
- u) Generar y/o recibir iniciativas para realizar propuestas de ajustes metodológicos, que permitan mejorar permanentemente los procesos y hacer más efectiva la Planificación Participativa Municipal.
- v) Elaborar los estudios de preinversión y/o términos de referencia para la formulación de proyectos priorizados en el PDM, de acuerdo a políticas de financiamiento realizando el seguimiento técnico a su diseño.
- w) En coordinación con Direcciones y Unidades ejecutoras y personal técnico generar información para la aplicación y operación de los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas de Gerencia de Proyectos y Sistemas de Información Sobre Inversiones.
- x) Operar la sistematización de formularios en aplicación del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Gerencia de Proyectos, Seguimiento y Evaluación a la

- ejecución de proyectos del POA, sistemas de información sobre Inversiones.
- y) Elaborar el POA de la Dirección.
- z) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, a solicitud del inmediato superior

IV. **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitecto.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre sistema de programación de operaciones
- ✓ Conocimiento sobre sistema de organización administrativa
- ✓ Conocimiento sobre el sistema de inversión pública
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Conocer las necesidades de su comunidad
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio


V. **SANCIONES**

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 –

A) y Reglamento Interno del Personal.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	G.A.M.COL.
		En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

TECNICO PROYECTOS I-II-III

Estratégico Operativo

Lineal del Director de Planificación

Personal de su dependencia:

- ✓ Topógrafo Planificación y OOPP

II. OBJETIVO:

Formular planes estudios y proyectos finales integrales que contribuyan al desarrollo económico, social y de infraestructura Urbana del Municipio, conforme a políticas y estrategias definidas en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), Plan Estratégico Institucional, la Programación Operativa Anual y la Instancia superior de la Institución.

III. FUNCIONES

- En coordinación con las juntas vecinales, preparar diagnósticos técnicos a objeto de identificar la demanda real del proyecto.
- Programar organizar y coordinar la elaboración de proyectos, que serán ejecutados por administración directa o delegada de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y Programación de Operaciones Anual.
- Revisar periódicamente los factores que inciden en los costos de inversión y actualizar permanentemente los precios unitarios, con el propósito de:
 - Establecer y definir el presupuesto de obras para su ejecución para su administración directa y precios referencias para la administración delegada.
 - Elaborar los términos de referencia para las licitaciones de los proyectos a ser ejecutados bajo la modalidad de administración delegada
- Proporcionar asiste técnica a todas las unidades que lo requieran para la formulación y el desarrollo de proyectos bajo su dependencia.
- Elaborar los términos de referencia para las licitaciones de los proyectos a ser ejecutados bajo la modalidad de administración delegada.
- Definir alternativas técnicas, así como los requerimientos de mano de obra, insumos de maquinaria y equipos para la construcción y operación de proyectos de inversión.
- Apoyar a la Dirección de Planificación en la realización y sistematización periódica del diagnóstico municipal a través de Talleres o Cumbres Comunes.
- Verificar los avances físicos y ejecución de los proyectos, presentando informes a la Dirección de Planificación.
- Organizar el archivo de planes y proyectos de construcción de obras ejecutadas.

- j) Preparar perfiles de proyectos para su presentación a entidades financieras
- k) Preparar especificaciones técnicas para las licitaciones de construcción de obras de infraestructura urbana y rural.
- l) En proyectos co-financiados con aporte vecinal, preparar el detalle pormenorizado de aportes tributarios en función a sus frentes de inmuebles.
- m) Elaborar el POA de la unidad.
- n) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, a solicitud del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Arquitecto, y/o ramas afines.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre sistema de programación de operaciones
- ✓ Conocimiento sobre sistema de organización administrativa
- ✓ Conocimiento sobre el sistema de inversión pública
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

TOPOGRAFO DE PLANIFICACIÓN Y OOPP

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Técnico de Proyectos

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

III. FUNCIONES

- a) Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería
- b) Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas
- c) Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos
- d) Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas
- e) Elabora dibujos de los levantamientos topográficos
- f) Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía
- g) Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos
- h) Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras
- i) Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes
- j) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
- k) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- l) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- m) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Técnico Superior en Topografía o estudios en ramas afines
- ✓ Deseable manejo de Microsoft Office (Word, Excel) a nivel usuario y Autocad.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Técnicas y principios aplicados en topografía.
- ✓ Uso y cuidado del equipo de topografía.
- ✓ Dibujo topográfico.
- ✓ Lectura de planos
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

INSPECTOR ALARIFE PLANIFICACIÓN Y OOPP I-II

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Planificación

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.

III. FUNCIONES

- a) Realiza levantamiento técnico de las áreas que se van a modificar
- b) Realiza proyectos de las modificaciones, que comprenden: plantas, cortes, fachadas e instalaciones
- c) Elabora formatos de control
- d) Realiza mediciones y cálculos métricos
- e) Elabora cuadros demostrativos de avance y cierre de obras
- f) Chequea las obras y hace las valuaciones finales de las mismas
- g) Elabora hoja de diario de obras inspeccionadas referidas a detección de fallas, novedades y avance de obras
- h) Elabora informe sobre el avance de la obra
- i) Revisa y conforma valuaciones de obras y sus respectivos soportes
- j) Elabora presupuestos para trabajos de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de obras
- k) Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente
- l) Elabora informes técnicos de actividades realizadas
- m) Participa en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados con la ejecución de obras
- n) Participa en reuniones con los contratistas de las obras para hacer una inspección ocular del trabajo y proponer solución a problemas presentes en la ejecución de las mismas
- o) Participa en reuniones con los contratistas, para realizar las mediciones finales de las obras
- p) Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia
- q) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
- r) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- s) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- t) Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el nivel Secundario

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Métodos y Técnicas de Construcción
- ✓ Materiales de Construcción
- ✓ Técnicas, principios y prácticas en proyectos y ejecución de obras
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Inspeccionar obras, ejecutar cálculos métricos, interpretar planos y efectuar replanteo de obras
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**DIRECCIÓN DE URBANISMO Y
CATASTRO**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Secretario Municipal Técnico

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Jefe de Catastro
- ✓ Jefe de Normas Urbanas
- ✓ Abogado Urbanismo
- ✓ Secretaria Urbanismo

II. OBJETIVO:

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión y ordenamiento del territorio, enmarcados en la planificación estratégica y los planes de desarrollo; planificar el uso de la tierra y definir una adecuada ocupación del territorio, además de monitorear y controlar los planes derivados del (Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Directores Zonales, Planes Especiales y otros).

Viabilizar la elaboración del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial para la administración urbana de la ciudad, el territorio, la norma del uso de suelo y ocupación del territorio.

III. FUNCIONES

- a) Coordinar la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano, tomando en cuenta las necesidades y situación del municipio, enmarcados en la norma de ordenamiento territorial, siendo este un instrumento técnico normativo.
- b) Formular planes y políticas de regulación y control del uso y ocupación del territorio.
- c) Formular y ejecutar planes y estrategias de planificación y diseño urbano de la ciudad.
- d) Elaborar, implementar y realizar el seguimiento a la normativa y reglamentos de uso de suelo y patrones de asentamiento, en coordinación con las instancias responsables de su aplicación.
- e) Generar estrategias de acciones sostenibles en el tiempo, que aseguren el control y preservación del territorio.
- f) Definir estrategias y metodologías de identificación de bienes de dominio público, coordinando la regularización de su registro con la Dirección de Asesoría Legal.
- g) Ejecutar acciones y políticas con el Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), Instituto Geográfico Militar (IGM) y otros afines para delimitar y sanear las propiedades del GAM-COL.
- h) Administrar, custodiar y preservar toda documentación generada en los procesos administrativos de esta dirección y unidades dependientes.

- i) Elaborar informes técnicos y requerimientos externos de asuntos jurídicos (juzgados, fiscalía, etc.)
- j) Realizar un programa de ordenamiento territorial para el comercio informal.
- k) Elaborar el POA de la Dirección.
- l) Realizar el seguimiento y coordinación de todas las actividades de responsabilidad de sus dependientes.
- m) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil, Arquitecto.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Conocer las necesidades de su comunidad
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generará responsabilidades anteriormente mencionadas

(Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**SECRETARIA URBANISMO Y
CATASTRO**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Urbanismo y Catastro

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Coordinar y prestar apoyo administrativo y de asistencia en las actividades internas de la Dirección de Urbanismo y Catastro.

III. FUNCIONES

- a) Resguardar toda la documentación, asumiendo toda responsabilidad sobre la misma.
- b) Elaborar y recibir documentos relacionados a la Dirección.
- c) Preparar la agenda diaria de audiencias y reuniones del Director de Urbanismo y Catastro.
- d) Redactar circulares, cartas, oficios y otros documentos, para posterior aprobación de su superior.
- e) Registrar y organizar la documentación despachada y recibida, en forma cronológica por número, tema, dirección, proyecto, programa y otros; en el archivo de correspondencia.
- f) Recibir y realizar llamadas telefónicas priorizándolas según su importancia.
- g) Realizar tareas administrativas en cuanto a trámites para viáticos y pagos a terceros.
- h) Operar medios de comunicación como teléfono, internet, fax y otros de acuerdo a programación y solicitud del Jefe o funcionarios de la Dirección correspondiente.
- i) Pasar a conocimiento de la Dirección todos los documentos recibidos en primera instancia, debiendo guardar absoluta discreción sobre el contenido de los mismos hasta que el Jefe así lo disponga.
- j) Preparar la sala de reuniones, planificando los medios necesarios para la organización de eventos, reuniones, talleres u otros eventos.
- k) Otras funciones que les sean asignadas por su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Contar con certificado de Secretariado Ejecutivo, o poseer conocimientos sobre secretariado.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia en cargos similares

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Buena redacción y manejo de archivos
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ABOGADO URBANISMO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Urbanismo y Catastro

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Regular y Controlar el cumplimiento de las normas nacionales y municipales de uso de suelos, patrones de asentamientos y autorizaciones técnicas de construcción. Determinar y hacer cumplir las normas de edificación, fraccionamiento y control físico de las construcciones dentro la jurisdicción municipal.

III. FUNCIONES

- a) Coordinar y ejecutar el Plan de Ordenamiento Territorial Urbano con la Secretaria Municipal Técnica.
- b) Aprobar los proyectos arquitectónicos de urbanizaciones, planos de fraccionamiento, individual, unificación, propiedad horizontal de acuerdo a las normas municipales vigentes sobre desarrollo urbano.
- c) Aprobar los proyectos de construcción, remodelación, ampliación, legalización de edificaciones en base a las normas vigentes.
- d) Elaborar informes técnicos de las demasías, excedencias, etc. de terrenos, previa inspección cuidando que no se encuentre en áreas de; equipamiento, áreas verdes y Vías que son de propiedad del Municipio.
- e) Legalizar distintos tipos de documentos como ser: títulos de propiedad, testimonios, resoluciones, poderes y otros.
- f) Resolver las diferentes hojas de rutas asignadas al cargo
- g) Elaborar Resoluciones Municipales Técnicas Administrativas (RMTA)
- h) Asumir responsabilidad por la funciones delegadas por el Director de Urbanismo y Catastro, Director de Asesoría Legal, Secretario Técnico Municipal y Alcalde.
- i) Asumir responsabilidad por la revisión de los documentos y por los informes que emita en los distintos trámites que ingrese por ventanilla.
- j) Otorgar informes técnicos a trámites de Adjudicaciones según normativa vigente.
- k) Realizar el control físico a través de inspecciones e identificar las construcciones clandestinas, ocupación de vías, etc.
- l) Elaborar el POA de la unidad.
- m) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Título de Abogado.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia en cargos similares

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimiento sobre normativa técnica relativa al Desarrollo Urbano
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Buena redacción y manejo de archivos
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

JEFE DE CATASTRO

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Urbanismo y Catastro

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Servicios Sistema Grafico

II. OBJETIVO:

Administrar con eficiencia la gestión del Sistema de Catastro Urbano de la Jurisdicción Municipal, actualizando los registros y certificaciones de la propiedad de bienes inmuebles privados y públicos.

Cumplir con los objetivos y actividades que se desarrollen en la Unidad de Catastro, para llevar adelante los diferentes trámites y procesos conforme a las normas y procedimientos establecidos, evitando vulnerar los mismos, respetando los derechos de los usuarios.

III. FUNCIONES

- a) Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados, en función a la normativa vigente.
- b) Realizar la actualización continua del registro de la información física, económica y jurídica de los bienes inmuebles en las bases de datos y archivo catastral.
- c) Programar y ejecutar las tareas de levantamiento, mantenimiento y actualización de la información catastral y territorial urbana del Municipio.
- d) Elaborar y difundir los lineamientos y políticas de la gestión catastral para el Municipio de Colcapirhua, en el marco de la normativa vigente.
- e) Revisar y actualizar el modelo y los criterios de valoración catastral en cumplimiento a los lineamientos y políticas para la gestión catastral.
- f) Determinar el valor catastral de los bienes inmuebles para toda actuación en el Municipio.
- g) Administrar la información base y datos catastrales del Municipio, proporcionando información gráfica y alfanumérica actualizada sobre el catastro municipal.
- h) Implantar políticas, instrumentos y procesos para la optimización de la gestión catastral.
- i) Diseñar, gestionar y proponer proyectos que promuevan la actualización de la información catastral.
- j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil, Arquitecto.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Conocer las necesidades de su comunidad
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS SISTEMAS GRAFICOS
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Jefe de Catastro
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Mantener la información en la Base de Datos del Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM) actualizado para el manejo Catastral Urbano y Rural del Municipio.

III. FUNCIONES

- Transcripción e ingreso de la documentación de predios, documentos legales, carnet de identidad al SIGM.
- Recepción, revisión y entrega de documentos.
- Elaboración de trámites: Inscripción catastrales, cambio de nombre según los requisitos establecidos.
- Registra, gráfica y codifica predios municipales, bienes inmuebles, división de lotes, anexiones, urbanizaciones, condominios y nichos cementerio.
- Atender al contribuyente por reclamos, ubicación de bienes inmuebles y observaciones.
- Programar inspecciones de bienes inmuebles y actualizar.
- Prestar apoyo técnico a Urbanismo
- Archivas las carpetas elaboradas.
- Desarrolla con eficiencia todas las actividades que debe cumplir por encargo del supervisor.
- Asumir responsabilidad por la documentación generada durante el ejercicio de sus funciones.
- Asumir responsabilidad por los activos asignados al cargo.
- Otras funciones que sean asignadas por sus superiores.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- Grado de Instrucción**
✓ Egresado en Arquitecto, Ingeniería en Sistemas o técnico en sistemas
- Años de Experiencia**
1 años de experiencia general
- Otros Conocimientos**
✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios

- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Conocer las necesidades de su comunidad
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

JEFE DE NORMAS URBANAS

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Urbanismo y Catastro

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Topógrafo de Normas Urbanas
- ✓ Inspector de Normas Urbanas
- ✓ Inspector Alarife Urbanismo

II. OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y cumplimiento de políticas y normas en la jurisdicción municipal, proponiendo, monitoreando y controlando planes de ordenamiento y delimitación, ocupación del territorio, uso de suelo y planificación espacial.

Regular y Controlar el cumplimiento de las normas nacionales y municipales de uso de suelos, patrones de asentamientos y autorizaciones técnicas de construcción.

III. FUNCIONES

- a) Elaborar el Plan de Ordenamiento Territorial Urbano, tomando en cuenta las necesidades y situación del municipio, enmarcados en la norma de ordenamiento territorial, siendo este un instrumento técnico normativo.
- b) Formular planes y políticas de regulación y control del uso y ocupación del territorio.
- c) Formular y ejecutar planes y estrategias de planificación y diseño urbano de la ciudad.
- d) Elaborar, implementar y realizar el seguimiento a la normativa y reglamentos de uso de suelo y patrones de asentamiento, en coordinación con las instancias responsables de su aplicación.
- e) Aprobar los proyectos de urbanizaciones, planos de fraccionamiento, individual, propiedad horizontal de acuerdo a las normas municipales.
- f) Aprobar los proyectos arquitectónicos de construcciones, remodelaciones, regularizaciones de las edificaciones en base a normas vigentes.
- g) Aplicar en forma escrita las normas urbanas en todos los trámites relacionados con la aprobación de planos.
- h) Elaborar informes técnicos de acuerdo a trámites ingresados.
- i) Elaborar certificaciones de predio urbano.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a solicitud del inmediato superior.
- k) Adoptar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias que pudieran

presentarse en el desarrollo de sus funciones.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil, Arquitecto.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimiento sobre Normas Urbanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generará responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**INSPECTOR DE NORMAS URBANAS I-II,
ALARIFE URBANISMO**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Normas Urbanas

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Inspeccionar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.

III. FUNCIONES

- a) Cumplir con las instrucciones que les sean impartidas por el director de la Dirección de Urbanismo y Catastro.
- b) Realizar las tareas y actividades que les sean solicitadas por el personal profesional y técnico de la Dirección. (Jefatura de Normas Urbanas, Jefatura de Catastro y Topografía)
- c) Realizar el recorrido por las diferentes distritos del municipio, controlando las construcciones irregulares de acuerdo al cronograma.
- d) Dejar citaciones a construcciones ilegales y fuera de normas y el precintado de los lotes en expropiación.
- e) Llevar un registro de las citaciones y comparendos y hacer el seguimiento y control a las citaciones, comparendos entregados.
- f) Asumir responsabilidad por la documentación (fotocopias) generadas durante el ejercicio de sus funciones.
- g) Transcripción de informes de la Jefatura de Normas Urbanas.
- h) Realizar inspecciones catastrales, para el pago de impuestos y para las inscripciones catastrales.
- i) Asumir responsabilidad por los activos asignados a su cargo.
- j) Prestar informes semestrales al superior en grado sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.
- k) Efectuar otras tareas inherentes al cargo aunque no se mencionen en el perfil.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- a) **Grado de Instrucción**
✓ Haber vencido el Nivel Secundario

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Métodos y Técnicas de Construcción
- ✓ Materiales de Construcción
- ✓ Técnicas, principios y prácticas en proyectos y ejecución de obras
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Inspeccionar obras, ejecutar cálculos métricos, interpretar planos y efectuar replanteo de obras
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

TOPOGRAFO DE NORMAS URBANAS

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Normas Urbanas

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

III. FUNCIONES

- a) Cumplir las instrucciones que les sean impartidas por Director, personal profesional y técnico de la Dirección.
- b) Realizar trabajos de levantamiento topográficos, planímetros y altímetros.
- c) Efectuar nivelaciones.
- d) Verificar y realizar cálculos de superficie.
- e) Realizar replanteos.
- f) Elaborar y dibujar planos y perfiles resultantes de sus labores realizadas.
- g) Verificar la correcta aplicación de las líneas y niveles municipales.
- h) Conservar y cuidar los instrumentos de trabajo que se encuentran a su cargo.
- i) Efectuar otras tareas inherentes al cargo aunque no se mencionen en el presente perfil.
- j) Adoptar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias que pudieran presentarse en el desarrollo de sus funciones.
- k) Asumir responsabilidad por los activos fijos que les sean asignados para el desarrollo de sus actividades.
- l) Elaboración de informes requeridos en las hojas de ruta.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Técnico Superior en Topografía o estudios en ramas afines
- ✓ Deseable manejo de Microsoft Office (Word, Excel) a nivel usuario y Autocad.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Técnicas y principios aplicados en topografía.
- ✓ Uso y cuidado del equipo de topografía.
- ✓ Dibujo topográfico.
- ✓ Lectura de planos
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ATENCIÓN ARCHIVOS URBANISMO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Urbanismo y Catastro

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Auxiliar de Archivos

II. OBJETIVO:

Mantener el sistema de archivo de la Dirección de Urbanismo y Catastro del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, debidamente sistematizado, organizado y custodiado.

III. FUNCIONES

- a) Clasificar, ordenar y custodiar la documentación de la Dirección.
- b) Cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, reglamentos internos y ordenes de servicio que tengan relación con su actividad específica.
- c) Recepcionar y resguardar la documentación generada en urbanismo y demás dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- d) Legalización de planos de lotes y vivienda.
- e) Búsqueda de boletas de impuestos, carpetas catastrales, carpetas de aprobación y resolución municipales.
- f) Búsqueda de documentación solicitada verbal y escrita por los propietarios.
- g) Asumir responsabilidad por los activos fijos que les sean asignados para el cargo.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber concluido el Nivel Secundario

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**AUXILIAR DE ARCHIVOS EDIFICIO
CENTRAL**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal de Atención de Archivos de Urbanismo

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

VII. OBJETIVO:

Mantener el sistema de archivo de la Dirección de Urbanismo y Catastro del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, debidamente sistematizado, organizado y custodiado en coordinación con su inmediato superior.

VIII. FUNCIONES

- h) Clasificar, ordenar y custodiar la documentación de la Dirección.
- i) Cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, reglamentos internos y órdenes de servicio que tengan relación con su actividad específica.
- j) Recepcionar y resguardar la documentación generada en urbanismo y demás dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- k) Legalización de planos de lotes y vivienda en ausencia del inmediato superior.
- l) Búsqueda de boletas de impuestos, carpetas catastrales, carpetas de aprobación y resolución municipales.
- m) Búsqueda de documentación solicitada verbal y escrita por los propietarios.
- n) Asumir responsabilidad por los activos fijos que les sean asignados para el cargo.

IX. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

✓ Haber concluido el Nivel Secundario

f) Años de Experiencia

Ninguna

g) Otros Conocimientos

✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios

✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027

✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482

✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

X. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

VENTANILLA UNICA

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Urbanismo y Catastro

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Mantener constante la recepción, distribución y flujo de toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Urbanismo y Catastro, para el registro y seguimiento de la misma, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal y para satisfacer la demanda del usuario tanto interno como externo del Gobierno Autónomo Municipal.

III. FUNCIONES

- a) Recibir y registrar la documentación que ingrese y egrese a la Dirección.
- b) Recepcionar toda la documentación para aprobación de planos, de acuerdo a los requisitos establecidos y derivar a la secretaria para la remisión al topógrafo.
- c) Llevar el registro de aprobación de planos ingresados por ventanilla.
- d) Entregar la papeleta de liquidación, para su respectiva cancelación y posteriormente derivar al abogado de urbanismo para su elaboración del (RMTA).
- e) Entregar las carpetas finalizadas, de aprobación de planos.
- f) Organizar las carpetas para su archivo y derivar las mismas a archivo.
- g) Asumir responsabilidad de la documentación en su custodia.
- h) Resolver hojas de ruta asignadas al cargo.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber cursado estudios superiores.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482

- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Secretario Municipal Técnico

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Jefe de GIRS
- ✓ Técnico en Desarrollo Productivo
- ✓ Jefe de Medio Ambiente

II. OBJETIVO:

- ✓ Promover y consensuar con el sector económico productivo organizado la visión para el desarrollo económico-productivo del municipio, los planes y estrategias económico productivas municipales, prestando particular atención en los agricultores, micro, pequeños y medianos empresarios establecidos dentro de la jurisdicción municipal, así como también contribuir a elevar los niveles de empleo.
- ✓ Priorizar y gestionar la provisión de servicios de capacitación y fortalecimiento a unidades productivas, facilitar la gestión de proyectos de desarrollo, promover la captación de inversiones privadas en la prestación de servicios públicos municipales.
- ✓ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar acciones y funciones para promover el desarrollo económico productivo, capturando oportunidades de inversión para alcanzar mejores niveles de producción, productividad y empleo para una mejor calidad de vida.
- ✓ Normas y orientar las actividades del Estado y la Sociedad en lo referente a la Protección del medio ambiente y al aprovechamiento sostenible de los recursos Naturales a objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades de la presente y futuras generaciones

III. FUNCIONES

- a) Definir el enfoque de desarrollo económico- productivo que vaya en relación con la visión del municipio, considerando su relación de uso del suelo y potencialidad.
- b) Apoyar la generación de espacios de consenso, concertación y articulación entre los sectores público y privado, para dinamizar los procesos de desarrollo.
- c) Facilitar y elaborar en forma participativa, con el sector económico productivo, la línea de base que permitirá la identificación de indicadores de desempeño y cumplimiento.
- d) Facilitar y elaborar en forma participativa, con el sector económico-productivo, la planificación de la inversión para el desarrollo
- e) Revisar, verificar, ajustar y precalificar los planes de negocios presentados, para acceder a la modalidad de coinversiones municipales.
- f) Asistencia técnica y capacitación al sector productivo a través de programas y proyectos de investigación e innovación tecnológica, investigación de mercados, gestión de

calidad, gestión de procesos, fortalecimiento a organizaciones productivas, calidad, marketing, elaboración de planes de negocios para la micro, pequeña y mediana empresa, rueda de negocios, capacitación para la transformación de productos primarios.

- g) Provisión de servicios, infraestructura y equipamiento de centros de acopio, centros artesanales, maqui centros, centros de promoción turística, centros feriales, centros de formación y/o capacitación para la producción, centros de investigación y desarrollo, incubadoras de empresas, zonas y parques industriales y/o tecnológicos.
- h) Promover el crecimiento económico identificando las potencialidades y vocaciones del municipio e involucrando para este propósito a los agentes económicos, productivos y externos.
- i) Establecer incentivos a la producción según vocaciones y necesidades del municipio.
- j) Incentivos a la agricultura orgánica, aprovechamiento forestal y biodiversidad.
- k) Fortalecer las capacidades productivas, con capacitación, asistencia técnica, infraestructura productiva y equipamiento
- l) Constituir empresas públicas, mixtas y participar en el fomento de empresas privadas y comunitarias como actores del desarrollo integral y sustentable del municipio bajo las premisas de responsabilidad social y ambiental.
- m) Priorizar la inversión pública en programas y proyectos de apoyo a la producción de alimentos para la seguridad y soberanía alimentaria.
- n) Contratación de mano de obra para la ejecución de programas, planes y proyectos municipales de generación de empleo temporal con dotación de equipamiento, materiales y supervisión, en el marco de sus competencias.
- o) Financiamiento y promoción de ferias productivas, agropecuarias, artesanales, industriales, incluidas su promoción y la provisión de materiales y equipamiento como incentivo a las organizaciones productivas.
- p) Programas de empleo en convenio con universidades públicas, privadas, institutos técnicos, empresas privadas e industrias de su jurisdicción.
- q) Apoyar la generación de espacios de concertación entre el sector público y el sector privado, para dinamizar los procesos de desarrollo de oportunidades.
- r) Facilitar y elaborar en forma participativa, con el sector económico productivo, la línea de base que permitirá la identificación de sectores y/o rubros e indicadores de desempeño y cumplimiento.
- s) Facilitar y elaborar en forma participativa, con el sector económico productivo, como instrumento de seguimiento a este proceso.
- t) Revisar, verificar, ajustar y precalificar los planes de negocios presentados por los emprendedores del municipio para acceder a la modalidad de coinversiones municipales en el marco de los complejos productivos priorizados.
- u) Presentar planes de negocios precalificados a la Comisión de Calificación.
- v) Impulsar la elaboración del Plan de Desarrollo Económico-Productivo.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 de experiencia específica

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Conocer las necesidades de su comunidad
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

JEFE DE G.I.R.S.

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Desarrollo Productivo

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Encargado de Residuos Sólidos

II. OBJETIVO:

Promover y difundir la prestación de servicios en recojo de residuos comunes y especiales que el Gobierno Autónomo Municipal, presta con el fin de precautelar la salud elevando de esta forma el nivel y la calidad del medio ambiente.

III. RESPONSABILIDAD

Gestionar la realización de recolección de residuos sólidos, en todo el municipio, mercados vías públicas, domicilios particulares, etc.

IV. FUNCIONES

- a) Proponer y elaborar políticas públicas municipales relacionadas a la gestión integral de Residuos; coordinar la atención con las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal en las áreas pertinentes.
- b) Coordinar con el Jefe Inmediato, Unidades y/o otros departamentos las actividades en las cuales se necesita tomar decisiones y determinaciones que están relacionadas
- c) Fortalecer el proceso de descentralización, mediante la creación de organismos de participación ciudadana en la gestión municipal
- d) Evaluar e impulsar un a gestión sostenible en las empresas municipales
- e) Adecuar y desarrollar nuevos procedimientos administrativos y de gestión en base a las necesidades actuales del municipio
- f) Realizar la elaboración de contratos para prestación de servicios especiales en recojo de residuos comunes y hospitalarios, con restaurantes, locales comerciales, industrias, clínicas, hospitales y otros
- g) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- e) **Grado de Instrucción**

✓ Título a nivel Licenciatura

f) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 de experiencia específica

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre la Ley 1333 del Medio Ambiente
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Conocer las necesidades de su comunidad
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

VI. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generará responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

ENCARGADO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Operativo

Lineal del Jefe de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Personal de su dependencia:

- ✓ Chofer Carro Basurero

II. OBJETIVO:

Gestionar la realización de recolección de residuos sólidos, en toda el Municipio, mercados vías públicas, domicilios particulares, etc.

III. FUNCIONES

- a) Mantener el proceso de modernización y fortalecimiento del modelo administrativo municipal que responda a la situación de cambio que se presenta en el ámbito administrativo – técnico institucional.
- b) Mejorar la calidad del medio ambiente, preservando el uso racional y sostenible de los recursos naturales.
- c) Desconcentrar la gestión ambiental en el territorio, en aplicación de programas de control y monitoreo a escala distrital y municipal.
- d) Realizar servicios de recolección de residuos vías y áreas públicas y de recolección de los residuos domiciliarios y especiales.
- e) Limpieza manual de vías del Municipio
- f) Programación, supervisión, control y evaluación de tareas de limpieza y recolección de residuos sólidos.
- g) Limpieza de mercados públicos
- h) Aseo urbano integral en zonas periféricas.
- i) Recolección tradicional de residuos de limpieza, domiciliarios y asimilables.
- j) Recolección de residuos domiciliarios en contenedores.
- k) Recojo de residuos sólidos de puntos de acopio en contenedores.
- l) Gestionar la realización de cursos de mantenimiento básico de equipos de recolección, primeros auxilios, relaciones humanas, gestión de residuos sólidos, para mejorar el desempeño.
- m) Realizar informes respectivos al inmediato superior
- n) Coordinar con el Jefe Inmediato, Unidades y/o otros departamentos las actividades en las cuales se necesita tomar decisiones y determinaciones que estén relacionadas.
- o) Otras tareas y actividades inherentes al cargo, aunque no se mencionen en el presente perfil y aquellas que encomiende el inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Ingeniería Ambiental o haber cursado estudios superiores

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre la Ley 1333 del Medio Ambiente
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**CHOFER VEHICULO PESADO CARRO
BASURERO I-II-III**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado Residuos Sólidos

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ayudante Carro Basurero

VII. OBJETIVO:

Operar los camiones haciendo la recolección de basura según planes establecidos.

VIII. FUNCIONES

- f) Conducción y operación de los equipos de recolección.
- g) Manejo apropiado de los vehículos y cumplimiento de las tareas de recolección.
- h) Operación correcta de los equipos y cumplimiento de las tareas.
- i) Recojo de recursos sólidos de los puntos de acopio en contenedores.
- j) Recojo de residuos de limpieza, domiciliarios y similares.
- k) Recojo de residuos domiciliarios en contenedores
- l) Otras tareas y actividades inherentes al cargo, aunque no se mencionen en el presente perfil y aquellas que encomiende el inmediato superior.

IX. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

Chofer Profesional con licencia categoría C

f) Años de Experiencia

1 año de experiencia en el manejo de carro basurero

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo

- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

X. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

AYUDANTE CARRO BASURERO I-II-III-IV-V-VI

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del chofer Carro Basurero

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Carga, descarga y recolección de basura en el municipio en los camiones recolectores de acuerdo a las tareas asignadas por el encargado.

III. FUNCIONES

- a) Ejecución correcta de la operación carga descarga de basura a los camiones recolectores
- b) Recojo de residuos sólidos de puntos de acopio en contenedores
- c) Ayudar en la recolección de basura en los camiones, porta contenedores apoyando en la operación de recolección de basura y limpieza en las diferentes áreas del municipio.
- d) Otras tareas y actividades inherentes al cargo, aunque no se mencionen en el presente perfil y aquellas que encomiende el inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Haber vencido el ciclo primario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general.

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

INSPECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Residuos Sólidos

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Sereno Botadero Municipal
- ✓ Barrendero I y II

II. OBJETIVO:

Asignación, control y supervisión de tareas de limpieza de vías y áreas públicas.

III. FUNCIONES

- a) Controlar y supervisar el cumplimiento de las tareas de limpieza de vías y tareas públicas.
- b) Controlar a los de limpieza manual de las vías del Municipio.
- c) Asignar, supervisar y controlar las tareas de limpieza de vías y áreas públicas.
- d) Controlar y supervisar la higiene de los diferentes establecimientos que desarrollan actividades económicas de venta de comidas, bares, restaurantes, locales públicos y otros.
- e) Coordinar y dirigir la limpieza de plazas, parques, jardines y paseos públicos.
- f) Elevar informes mensuales al Encargado de Residuos Sólidos sobre las diferentes actividades que realiza.
- g) Hacer cumplir los reglamentos de funcionamiento, Atención al público, higiene, salubridad
- h) Otras tareas y actividades inherentes al cargo, aunque no se mencionen en el presente perfil y aquellas que encomiende el inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Bachiller.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	APOYO AUXILIAR BARRENDERO I-II
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Inspector de Residuos Sólidos
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Barrido de vías y áreas públicas de acuerdo a tareas asignadas por el encargado.

III. FUNCIONES

- Barrer las vías y áreas públicas de acuerdo a su designación.
- Ejecutar correctamente las tareas de limpieza asignadas por el encargado.
- Limpieza manual de las vías del Municipio.
- Barrer y amontonar la basura de las áreas asignadas.
- Cumplir el reglamento interno de personal y las disposiciones legales en vigencia que rigen el accionar de la Institución.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- Grado de Instrucción**
Ninguna
- Años de Experiencia**
Ninguna
- Otros Conocimientos**
 - ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- Cualidades o Habilidades**
 - ✓ Capacidad de trabajar en equipo
 - ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
 - ✓ Creatividad y dinamismo
 - ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

APOYO AUXILIAR SERENO
BOTADERO MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Residuos Solidos

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Precautelar y garantizar la seguridad de los inmuebles, equipos, maquinaria, herramientas, muebles de las instalaciones.

III. FUNCIONES

- a) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones de forma oportuna y responsable.
- b) Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones de la institución.
- c) Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina.
- d) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institución.
- e) Cumplir las instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- f) Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades específicas programadas,
- g) Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el ciclo primario.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo

- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
DE AREAS VERDES Y PARQUES**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Desarrollo Productivo

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Ayudante Jardinero Mcpal. I, II, III, IV.
- ✓ Ayudante Vivero
- ✓ Jardinero

II. OBJETIVO:

Proteger y mantener todas las áreas verdes, reforestación, forestación y cumplir con las políticas ambientales de carácter nacional, departamental y municipal.

III. FUNCIONES

- a) Mantenimiento y mejora de todas las áreas verdes dentro los cinco distritos municipales.
- b) Elaboración de proyectos de nuevas plazas, parques recreacionales, jardineras centrales, cercos de protección, parques infantiles, etc.
- c) Construcción y mantenimiento de las áreas de recreación activa (parques infantiles).
- d) Mantenimiento y mejora del Parques.
- e) Elaborar y ejecutar planes de forestación dentro los cinco distritos y la creación de masas forestales en las zonas altas del municipio.
- f) Mantenimiento de los árboles de todo el municipio realizando podas de formación y sostenimiento.
- g) Producción de plantines de especies florales, arbustivas y forestales en los viveros del municipio.
- h) Mantenimiento e instalación de nuevos sistemas de riego de todas las áreas verdes.
- i) Mantenimiento y puesta en funcionamiento de las fuentes de agua construidas.
- j) Prestar servicios técnicos en tratamiento fitosanitario y podas de los árboles al interior de los domicilios de los contribuyentes bajo una tasa que se fijará en ordenanza municipal.
- k) Emitir informes semestrales, anuales y cuando se disponga de las actividades del POA u otras.
- l) Efectuar programas e iniciativas de comunicación para un buen uso de las plazas, plazuelas, parques recreacionales y parques infantiles para prevenir, reducir los daños

- de las áreas verdes e infraestructura municipal.
- m) Efectuar podas de formación de todas las especies de hoja perenne del municipio y recolección de estacas de todas las especies de hoja caduca.
 - n) Elaborar el POA de la gestión de la Unidad.
 - o) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Título a nivel Licenciatura y/o haber cursado estudios superiores.

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general.

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**APOYO JARDINERO MUNICIPAL I, II,
III, IV - AUXILIAR VIVERO**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Técnico de Desarrollo Productivo

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguno

II. OBJETIVO:

Efectuar la producción de plantas ornamentales, especies florales, arbustivas y forestales de calidad para ornamentar y mejorar las cualidades estéticas de las áreas verdes del municipio.

III. FUNCIONES

- a) Dotar de plantas florales, arbustivas y forestales a las áreas verdes existentes en el Municipio
- b) Prepara almácigos y sustratos para diferentes especies, llenado de bolsas, repique, labores culturales, deshierbe, riego y tratamiento fitosanitario.
- c) Efectuar trabajos de poda y tala de árboles, previa autorización de la Jefatura de Desarrollo Productivo, de acuerdo a requerimiento.
- d) Emitir informes semestrales, anuales y cuando se disponga de las actividades del POA u otras.
- e) Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber vencido el ciclo primario y tener conocimientos sobre jardinería

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general.

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Creatividad y dinamismo


- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	G.A.M.COL.
		En vigencia a partir del 31 de Agosto de 2017
I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD		
NOMBRE DE LA UNIDAD NIVEL JERÁRQUICO RELACIÓN DE DEPENDENCIA RELACIÓN DE AUTORIDAD	JEFE DE MEDIO AMBIENTE Estratégico Operativo Lineal del Director de Desarrollo Productivo Personal de su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado Sector Industrial Manufacturero e Instrumentos de Alcance Particular ✓ Encargado Mat. Contaminación Atmosférica Suelos e Hídrica ✓ Inspector de Medio Ambiente 	
II. OBJETIVO:		
Coadyuvar en los procesos de evaluación de los instrumentos de alcance particular y general presentados por las actividades, obras y proyectos de competencia municipal que garantizando el desarrollo mediante parámetros más amigables con el entorno ambiental.		
III. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> a) Ejercer la función de control y vigilancia a nivel municipal sobre todas las actividades que puedan afectar el medio ambiente y los recursos naturales. b) Ejercer las funciones de seguimiento e inspección de las actividades industriales dentro la jurisdicción municipal, conforme los procedimientos del RASIM. c) Establecer estrategias de coordinación administrativa y de cooperación con los distintos organismos públicos y privados. d) Coordinar con los organismos competentes sistemas de control para la verificación del cumplimiento de las normas de calidad ambiental, referentes al aire, agua, ruido, desechos y agentes contaminantes. e) Establecer mecanismos de concertación, participación ciudadana y coordinación con los actores involucrados. f) Revisar los documentos técnicos administrativos (ficha ambiental, manifiesto ambiental, estudio de evaluación de impacto ambiental, plan de prevención y mitigación, plan de manejo ambiental, plan de adecuación y seguimiento ambiental) del Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA) de la Ley 1333. g) Elaborar programas de verificación, seguimiento, monitoreo y evaluaciones periódicas de los objetivos, resultados de lo que se plantea en el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental. h) Realizar la revisión de Registros Ambientales Industrial del sector industrial, 		

Manufacturero del Municipio.

- i) Registrar y categorizar, previo informe técnico, las actividades industriales conforme a las disposiciones del Reglamento Ambiental del sector Industrial Manufacturero (RASIM).
- j) Efectuar la verificación del contenido de documentos ambientales, efectuando visitas a la unidad industrial en operación para verificación de la información presentada en el registro ambiental industrial, Manifiesto ambiental industrial y el plan de manejo ambiental.
- k) Efectuar inspecciones programadas de oficio, por denuncias y programas según lo establecido en el RASIM.
- l) Realizar inspecciones por denuncias en áreas públicas y privadas.
- m) Firmar compromisos de responsabilidad ambiental estableciendo recomendaciones para los diferentes factores: aire, agua, suelo, entre otros.
- n) Emitir dictamen técnico administrativo cuando el hecho constituye una infracción ambiental municipal.
- o) Emitir informes mensuales sobre las actividades.
- p) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a solicitud del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo y/o Ambiental

b) Años de Experiencia

1 años de experiencia general.

c) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimientos sobre Ley 1333 de Medio Ambiente
- ✓ Conocimiento D.S. 26115 Reglamento ambiental del sector industrial manufacturero.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO SECTOR INDUSTRIAL
MANUFACTURERO E INSTRUMENTOS
DE ALCANCE PARTICULAR**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Medio Ambiente

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Coadyuvar en los procesos de evaluación de los instrumentos de alcance particular y general presentados por las actividades, obras y proyectos de competencia municipal que garantizando el desarrollo mediante parámetros más amigables con el entorno ambiental. Elaborar documentos ambientales de los proyectos del Municipio de Colcapirhua.

III. FUNCIONES

- a) Ejercer la función de control y vigilancia a nivel municipal sobre todas las actividades que puedan afectar las industrias en el medio ambiente y los recursos naturales.
- b) Ejercer las funciones de seguimiento e inspección de las actividades industriales dentro la jurisdicción municipal, conforme los procedimientos del RASIM.
- c) Establecer estrategias de coordinación administrativa y de cooperación con los distintos organismos públicos y privados.
- d) Coordinar con los organismos competentes sistemas de control para la verificación del cumplimiento de las normas de calidad ambiental, referentes al aire, agua, ruido, desechos y agentes contaminantes.
- e) Establecer mecanismos de concertación, participación ciudadana y coordinación con los actores involucrados.
- f) Revisar los documentos técnicos administrativos (ficha ambiental, manifiesto ambiental, estudio de evaluación de impacto ambiental, plan de prevención y mitigación, plan de manejo ambiental, plan de adecuación y seguimiento ambiental) del Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA) de la Ley 1333.
- g) Elaborar programas de verificación, seguimiento, monitoreo y evaluaciones periódicas de los objetivos, resultados de lo que se plantea en el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental.
- h) Realizar la revisión de Registros Ambientales Industrial del sector industrial, Manufacturero del Municipio.
- i) Registrar y categorizar, previo informe técnico, las actividades industriales conforme a las disposiciones del Reglamento Ambiental del sector Industrial Manufacturero (RASIM).

- j) Efectuar la verificación del contenido de documentos ambientales, efectuando visitas a la unidad industrial en operación para verificación de la información presentada en el registro ambiental industrial, Manifiesto ambiental industrial y el plan de manejo ambiental.
- k) Efectuar inspecciones programadas de oficio, por denuncias y programas según lo establecido en el RASIM.
- l) Realizar inspecciones por denuncias en áreas públicas y privadas.
- m) Firmar compromisos de responsabilidad ambiental estableciendo recomendaciones para los diferentes factores: aire, agua, suelo, entre otros.
- n) Emitir dictamen técnico administrativo cuando el hecho constituye una infracción ambiental municipal.
- o) Emitir informes mensuales sobre las actividades.
- p) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a solicitud del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo y/o Ambiental

f) Años de Experiencia

1 años de experiencia general.

g) Otros Conocimientos

- ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- ✓ Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimientos sobre Ley 1333 de Medio Ambiente
- ✓ Conocimiento D.S. 26115 Reglamento ambiental del sector industrial manufacturero.
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

h) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones publicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- d) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO MAT. CONTAMINACIÓN
ATMOSFÉRICA SUELOS E HIDRICA**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Medio Ambiente

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Inspector de Medio Ambiente

II. OBJETIVO:

Coadyuvar en los procesos de evaluación de los instrumentos de alcance particular y general presentados por las actividades, obras y proyectos de competencia municipal que garantizando el desarrollo mediante parámetros más amigables con el entorno ambiental en contaminación atmosférica, hídrica y suelo.

III. FUNCIONES

- a) Ejercer la función de control y vigilancia a nivel municipal sobre todas las actividades que puedan afectar el medio ambiente en contaminación atmosférica, suelos e hídrica y los recursos naturales.
- b) Ejercer las funciones de seguimiento e inspección de las actividades industriales dentro la jurisdicción municipal, conforme los procedimientos del RASIM.
- c) Establecer estrategias de coordinación administrativa y de cooperación con los distintos organismos públicos y privados en temas de contaminación atmosférica, suelos e hídrica.
- d) Coordinar con los organismos competentes sistemas de control para la verificación del cumplimiento de las normas de calidad ambiental, referentes al aire, agua, ruido, desechos y agentes contaminantes hídricos y suelo.
- e) Establecer mecanismos de concertación, participación ciudadana y coordinación con los actores involucrados.
- f) Revisar los documentos técnicos administrativos (ficha ambiental, manifiesto ambiental, estudio de evaluación de impacto ambiental, plan de prevención y mitigación, plan de manejo ambiental, plan de adecuación y seguimiento ambiental) del Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA) de la Ley 1333 en lo que corresponda a su área.
- g) Elaborar programas de verificación, seguimiento, monitoreo y evaluaciones periódicas de los objetivos, resultados de lo que se plantea en el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental en temas de contaminación hídrica.
- h) Realizar la revisión de Registros Ambientales Industrial del sector industrial, Manufacturero del Municipio.
- i) Registrar y categorizar, previo informe técnico, las actividades industriales conforme a

las disposiciones del Reglamento Ambiental del sector Industrial Manufacturero (RASIM).

- j) Efectuar la verificación del contenido de documentos ambientales, efectuando visitas a la unidad industrial en operación para verificación de la información presentada en el registro ambiental industrial, Manifiesto ambiental industrial y el plan de manejo ambiental en temas de contaminación hídrica.
- k) Efectuar inspecciones programadas de oficio, por denuncias y programas según lo establecido en el RASIM.
- l) Realizar inspecciones por denuncias en áreas públicas y privadas sobre contaminación suelo hídrico.
- m) Firmar compromisos de responsabilidad ambiental estableciendo recomendaciones para los diferentes factores: aire, agua, suelo, entre otros.
- n) Emitir dictamen técnico administrativo cuando el hecho constituye una infracción ambiental municipal.
- o) Emitir informes mensuales sobre las actividades de contaminación hídrica y suelos.
- p) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a solicitud del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

Grado de Instrucción

- a) Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo y/o Ambiental

Años de Experiencia

1 años de experiencia general.

Otros Conocimientos

- a) Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- b) Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- c) Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- d) Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- e) Conocimientos sobre Ley 1333 de Medio Ambiente
- f) Conocimiento D.S. 26115 Reglamento ambiental del sector industrial manufacturero.
- g) Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

Cualidades o Habilidades

- a) Capacidad de trabajar en equipo
- b) Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- c) Sólida formación moral
- d) Relaciones humanas y relaciones publicas
- e) Capacidad de trabajo bajo presión
- f) Creatividad y dinamismo
- g) Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Medio Ambiente

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Coadyuvar en los procesos de evaluación de los instrumentos de alcance particular y general presentados por las actividades, obras y proyectos de competencia municipal que garantizando el desarrollo mediante parámetros más amigables con el entorno ambiental en contaminación atmosférica, hídrica y suelo.

III. FUNCIONES

- a. Realizar el control y vigilancia a nivel municipal sobre todas las actividades que puedan afectar el medio ambiente y los recursos naturales.
- b. Ejercer las funciones de seguimiento e inspección de las actividades industriales dentro la jurisdicción municipal, conforme los procedimientos del RASIM.
- c. Efectuar inspecciones programadas de oficio, por denuncias y programas según lo establecido en el RASIM.
- d. Realizar inspecciones por denuncia en áreas públicas y privadas.
- e. Realizar inspecciones en busca de incumplimiento a la normativa ambiental.
- f. Hacer conocer a los infractores la normativa ambiental en actual vigencia.
- g. Remitir informes de las inspecciones realizadas a su inmediato superior.
- h. Realizar otras funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior.
- i. Emitir informes mensuales sobre las actividades.
- j. Realizar otras funciones inherentes a su cargo a solicitud del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

Grado de Instrucción

✓ Haber vencido el Nivel Secundario

Años de Experiencia

1 años de experiencia general.

Otros Conocimientos

- a) Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios

- b) Conocimientos sobre la Ley del Funcionario Público 2027
- c) Conocimientos sobre la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales 482
- d) Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción de enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- e) Conocimientos sobre Ley 1333 de Medio Ambiente
- f) Conocimiento D.S. 26115 Reglamento ambiental del sector industrial manufacturero.
- g) Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

Cualidades o Habilidades

- h) Capacidad de trabajar en equipo
- i) Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- j) Sólida formación moral
- k) Relaciones humanas y relaciones publicas
- l) Capacidad de trabajo bajo presión
- m) Creatividad y dinamismo
- n) Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones deberes y atribuciones asignadas a su cargo. A este efecto:

- h) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- i) Se presume la licitud de las operaciones y actitudes realizadas por todo servidor mientras no se demuestre lo contrario. (Art. 28 de la Ley 1178 SAFCO)

El servidor Público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generara responsabilidades anteriormente mencionadas (Art. 3, párrafo I, II, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. 23318 – A) y Reglamento Interno del Personal.