



***MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES DEL ÓRGANO
EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021***

***GOBIERNO AUTÓNOMO 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 el actual manual, estructura organizacional, que definieron el organigrama del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

Lo planteado en el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021, están basadas conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura, las relaciones, responsabilidades y Funciones de cada área del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021 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 DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021 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	12
SECRETARÍA ALCALDE	15
CHOFER ALCALDE	17
ATENCION DESPACHO	19
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	21
AUDITOR SENIOR	24
ASESOR TECNICO DE GABINETE.....	27
JEFATURA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	29
COORDINADOR JURIDICO DE GABINETE.....	31
SECRETARIA MUNICIPAL FORTALECIMIENTO INST. Y DESARROLLO SOCIAL.....	34
APOYO SMFIDS	37
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	39
APOYO DESARROLLO HUMANO	42
ASISTENTE MUNICIPAL EDIFICIO CENTRAL GAMC.....	44
ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS.....	46
ENCARGADO DE COMUNICACION.....	48
ATENCION COMUNICACIONES.....	50
ENCARGADO DE CULTURAS Y TURISMO	52
AUXILIAR DE TURISMO Y CULTURA	55
APOYO BANDA MUNICIPAL	57
BANDA MUNICIPAL I-II-III-IV-V-IX-X-XI-XII.....	59
ENCARGADO DE EDUCACIÓN.....	61
BIBLIOTECA CENTRAL	63
SERENO MUNICIPAL (DESARROLLO HUMANO).....	65
ENCARGADO DE GOBERNABILIDAD	67
ATENCIÓN ESCUELA DE FUTBOL	69
ASISTENTE SERENO COMPLEJO DEPORTIVO	71
APOYO AUXILIAR SERENO LORONCOCHI.....	73
RESPONSABLE DE UNIDAD DE DEFENSORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL.....	75
ATENCIÓN DE DISCAPACIDAD	78
APOYO AUX. UNIDAD DISCAPACIDAD.....	80
ABOGADO SLIM	82
ENCARGADO DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	84
DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL.....	87
ABOGADO ASESORIA LEGAL.....	90

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	93
SECRETARIA SMAF	96
CONTROL FOTOCOPIADORA G.A.M.C.	98
JEFATURA DE CONTRATACIONES.....	100
TÉCNICO DE CONTRATACIONES Y SICOES.....	103
ENCARGADO DE SERVICIOS Y CONTRATACIONES.....	106
ATENCIÓN CONTRATACIONES MENORES	108
ASISTENTE CONTRATACIONES	110
DIRECTOR DE FINANZAS.....	112
SECRETARIA DIRECCION FINANZAS.....	116
JEFE DE CONTABILIDAD	118
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS.....	121
ENCARGADO DE SISTEMAS INFORMATICOS	124
APOYO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	127
ENCARGADO DE ALMACENES.....	129
ENCARGADO CONTADOR AUXILIAR.....	132
ENCARGADO TESORERIA.....	134
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	137
JEFE DE INGRESOS	140
ASISTENTE DE INGRESOS	143
ATENCIÓN INGRESOS.....	145
INSPECTOR DE INGRESOS I y II.....	147
RESPONSABLE DE INTENDENCIA MUNICIPAL	150
SECRETARIA DE INTENDENCIA.....	152
SERVICIO GUARDIA MUNICIPAL I-II-III-IV-V	154
LIMPIEZA MUNICIPAL I-II-III-IV-V-VI.....	156
SERENO MPAL. MERCADO CENTRAL- APOYO AUX. SERENO MERCADO KAMI	158
CHOFER VEHICULO LIVIANO CAMIONETA INTENDENCIA.....	160
SERENO MUNICIPAL MATADERO	162
ENCARGADO DE CAJA	164
ATENCIÓN LIQUIDADOR DE IMPUESTOS.....	167
ENCARGADO RUAT.....	169
ATENCION RUAT ACTIVIDADES ECONOMICAS.....	171
ATENCION RUAT INMUEBLES.....	173
ATENCIÓN CEMENTERIO	175
APOYO AUXILIAR SERENO CEMENTERIO	178
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	180

ENCARGADO DE PLANILLAS Y KARDEX.....	183
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	185
APOYO RECURSOS HUMANOS	187
INSPECTOR DE RECURSOS HUMANOS.....	189
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	191
ASISTENTE SERENO MUNICIPAL EDIFICIO CENTRAL GAMC.II	193
LIMPIEZA MUNICIPAL I	195
JEFE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE SALUD	198
ADMINISTRADOR RED MUNICIPAL DE SALUD	201
CHOFER VEHÍCULO LIVIANO AMBULANCIA I- VI.....	203
TÉCNICO CENTRO DE SALUD INTEGRAL.....	206
ASISTENTE ALMACENES CENTRO DE SALUD.....	208
APOY. AUX. SERENO RED MUNICIPAL DE SALUD (POSTA ESQUILAN GRANDE) ..	210
ENCARGADO DE TRÁFICO Y VIALIDAD.....	212
ENCARGADO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE.....	214
ATENCION EN LA DEFENSA DE LIMITES MUNICIPALES.....	216
JEFATURA DE GESTION Y CONVENIOS.....	218
ASISTENTE DE GESTION Y CONVENIOS.....	220
SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS.....	222
SECRETARIA SMT.....	225
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	227
SUPERVISOR DE OBRAS A-B-C-D-E.....	230
ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO I - II.....	233
APOYO ALUMBRADO PUBLICO I-II.....	235
AUXILIAR ALUMBRADO PUBLICO I.....	237
APOYO TECNICO.....	239
SERENO MUNICIPAL (PLANTA DE HORMIGON)	241
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES.....	243
APOYO MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES.....	245
TECNICO MECANICO EQUIPO PESADO I - II	247
TECNICO OPERADOR EQ. PES. I-II	249
OPERADOR EQUIPO PESADO I-II-III-IV-V-VI-VII	251
SERVICIO OPERADOR EQUIPO PESADO I	253
CHOFER VEHICULO PESADO VOLQUETA I-II-III- CARRO CISTERNA I.....	255
CHOFER BUS ESCOLAR.....	257
SERENO MUNICIPAL POSTA TRANSPORTE	259
DIRECTOR DE SANEAMIENTO BÁSICO	261

SUPERVISOR DE OBRA SANEAMIENTO BASICO I.....	263
SERVICIO SANEAMIENTO BASICO II.....	265
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	267
ASISTENTE DE DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN.....	270
ENCARGADO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	272
TECNICO PROYECTOS I.....	274
TOPOGRAFO DE PLANIFICACIÓN Y OOPP.....	276
INSPECTOR ALARIFE PLANIFICACIÓN Y OOPP I-II.....	278
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.....	280
ENCARGADO MEDIO AMBIENTE I.....	283
ENCARGADO MEDIO AMBIENTE II.....	285
DIRECCIÓN DE URBANISMO Y CATASTRO.....	288
SECRETARIA DIRECCIÓN URBANISMO.....	290
ABOGADO DE URBANISMO.....	292
ATENCIÓN ARCHIVOS URBANISMO.....	294
AUXILIAR DE ARCHIVOS EDIFICIO CENTRAL.....	296
VENTANILLA UNICA.....	298
JEFE DE CATASTRO.....	300
SERVICIOS SISTEMAS GRAFICOS I.....	302
JEFE DE NORMAS URBANAS.....	304
INSPECTOR DE NORMAS URBANAS I, ALARIFE URBANISMO.....	306
TOPOGRAFO DE NORMAS URBANAS.....	308
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO.....	310
JEFE DE G.I.R.S.....	313
ENCARGADO DE RESIDUOS SOLIDOS.....	315
CHOFER VEHICULO PESADO CARRO BASURERO II.....	317
AUXILIAR CARRO BASURERO I-II.....	319
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y PARQUES.....	321
APOYO JARDINERO MUNICIPAL I, II, III, IV - AUXILIAR VIVERO.....	323
ASISTENTE DESARROLLO PRODUCTIVO.....	325

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021

ASPECTOS GENERALES

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021 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 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021 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 DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021 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 Bóñez”, 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. VISION Y MISION

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

a) VISION 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”.

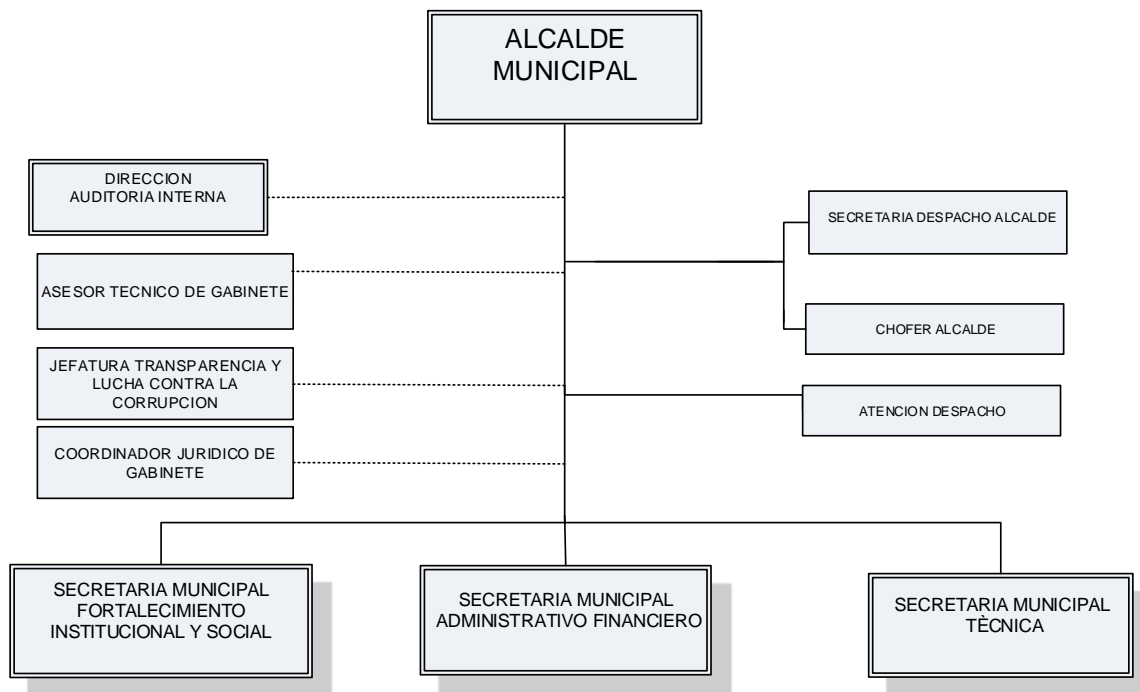
b) MISION INSTITUCIONAL:

“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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ALCALDE O ALCALDESA

NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

RELACION DE DEPENDENCIA

Concejo

RELACION DE AUTORIDAD

Tiene autoridad sobre:

- Secretarías Municipales
- Asesor
- Direcciones
- Coordinador
- 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 ESPECÍFICAS

- 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. ESPECIFICACION 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARIA ALCALDE
NIVEL JERÁRQUICO	Estratégico Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Alcalde o Alcaldesa
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Asistir a la Alcaldesa o 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 o Alcalde en el ejercicio de sus Funciones.
- b) Participar en reuniones en representación de la alcaldesa o 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 o Alcalde, a objeto de presentar informes verbales o 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 (recepcion, registro, análisis y remision a las aéreas correspondientes)
- i) Supervisar y controlar la elaboracion de documentos administrativos y legales (proyectos de ordenanzas, resoluciones municipales y administrativas, notas y memorándums)
- j) Administración (Registro, clasificacion, 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 prosecucion 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 o Alcalde.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Secretariado Ejecutivo o haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070 en ramas afines

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y/o 1 año 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	CHOFER ALCALDE
NIVEL JERÁRQUICO	Estratégico
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Alcalde o Alcaldesa
RELACION 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 anticipacion 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 relacion con otras instituciones y poblacion en general.
- k) Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus Funciones específicas.
- l) Reportar informes periodicos 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 A, B o C

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general

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 DEL ÓRGANO
EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ATENCIÓN DE DESPACHO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal 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) Agendar y programar audiencias a toda persona que solicite con la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- j) Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- 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

Técnico o egresado de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o ramas afines.

b) Años de Experiencia

- a) 1 año de experiencia general

c) Otros conocimientos básicos deseables

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

d) Cualidades o Habilidades

- h) Capacidad de trabajo en equipo
- i) Mantener relaciones de trabajo con las unidades municipales
- j) Sólida formación moral
- k) Relaciones humanas y relaciones públicas
- 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:

- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACION DE AUTORIDAD

Sobre 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 aplicacion, 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 proposito es contribuir al logro de objetivos de la entidad mediante la evaluación periodica 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 aplicacion de las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES

- a)
- b) Ejercer el cargo con sujecion a la normativa, así como a los lineamientos que emita la Contraloría General del Estado en materia de control gubernamental.
- c) Elaborar y remitir a la MAE, la declaracion de propositos, autoridad y responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna, según Resolucion CGR/1-018/2002 de 22/03/02 y Resolucion N° CGE-094/2012, hasta el 15 de enero de cada Gestión.
- d) Elaborar y remitir a la Contraloría General del Estado, la declaracion anual de independencia y adhesion al codigo de ética del Auditor Gubernamental según Norma CE/16 de 20/09/02.
- e) Enviar a la Contraloría General del Estado las declaraciones de los Auditores Internos.
- f) Registro en el cargo, en cumplimiento a la Resolucion 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.
- g) Elaborar la Planificación estratégica, de acuerdo a la Resolucion N° CGE/094/2013, para la evaluación sistemática del control interno para un plazo de 3 a 5 años.
- h) 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 Provision Nacional en Auditoria y/o Contaduria Pública, contar con el correspondiente registro en el Colegio de Auditores.

- a) **Años de Experiencia**
2 años de experiencia general

- 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 corrupcion y enriquecimiento ilícito e investigacion 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 Auditoria 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

AUDITOR SENIOR

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Auditor Interno

RELACION 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 periodica del control interno financiero, económico y administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, mediante la elaboracion de informes, supervision, evaluaciones, análisis de las auditorias en ejecución; formulando recomendaciones, que orienten las decisiones de las autoridades respectivas sobre cada uno de los casos desarrollados. La supervision, incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecucion 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, supervision y evidencia de auditoría, de acuerdo a la Resolucion 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 auditorias asignadas y programadas en el POA.
- d) Supervisar y guiar las auditorias desde su inicio hasta su conclusion, 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 revision 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 Provision 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 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 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 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 DEL
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir del 28 de Julio de 2021

II. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ASESOR TECNICO DE GABINETE

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Realizar análisis y evaluación permanente de las acciones administrativas de área técnica en coordinación con MAE y Secretarías Municipales, promover políticas internas en pro del cumplimiento de objetivos generales y específicos de las Secretarías, Direcciones y otras dependencias Municipales. Realizar seguimiento a funciones internas del Municipio para garantizar el vínculo institucional con entidades externas al G.A.M., sean Públicas o Privadas para el desarrollo y/o ejecución de planes, proyectos, acceso a créditos, financiamiento, apoyo técnico y otras actividades en general que sean de beneficio a la población del Municipio de Colcapirhua. Funciones a desarrollar conforme a la Ley 1178 del Sistema de Administración y Control, basado en los principios de Eficiencia, Eficacia y transparencia.

III. FUNCIONES

- o) Proponer proyectos específicos de área técnica para cumplimiento de Gestión Municipal con visión de largo, mediano y corto plazo.
- p) Prestar a las Dependencias de la administración pública municipal, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones.
- q) Coordinar el trabajo de los Secretarías Municipales.
- r) Analizar y evaluar acciones administrativas del área técnica en coordinación con MAE y Secretarías Municipales
- s) Asesorar a la MAE en los asuntos que éste le encomiende.
- t) Tomar conocimiento permanente sobre asuntos que puedan resultar de interés del Alcalde o Alcaldesa, coordinando y canalizando el asesoramiento jurídico requerido con las instancias que correspondan, así como el contacto y la coordinación con otras Instituciones.
- u) Recibir en audiencia a los ciudadanos por encargo del Alcalde o Alcaldesa
- v) Otras funciones que expresamente le confiera la MAE.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

✓ **Grado de Instrucción**

Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil, Arquitecto o ramas afines.

✓ **Años de Experiencia**

5 años de experiencia profesional y 2 años de experiencia Específica en la función pública.

e) Otros conocimientos básicos deseables

- ✓ 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 resolutoria de problemas administrativos
- ✓ Conocer necesidades regionales
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades municipales
- ✓ 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:

- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

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

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguno

II. OBJETIVO:

Prevenir y promover la transparencia y lucha contra la corrupcion 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 corrupcion 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 corrupcion y/o falta de transparencia, acumulacion de pruebas que determine la existencia de responsabilidades por la Función pública

III. FUNCIONES

- a) Preparar, y proponer el Plan Municipal del Lucha contra Corrupcion, para su respectiva aprobación por la MAE.
- b) Evaluar la ejecución del Plan Municipal de lucha contra la corrupcion.
- c) Proponer, supervisar y fiscalizar las políticas públicas orientadas a prevenir y sancionar actos de corrupcion 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 corrupcion 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 corrupcion 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

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

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.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021</p>	G.A.M.COL.		
		En vigencia a partir del 28 de Julio de 2021		
<p>I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <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;"> COORDINADOR JURIDICO DE GABINETE Estratégico Operativo Lineal del Alcalde o Alcaldesa Ninguna </td> </tr> </table> <p>II. OBJETIVO:</p> <p>Apoyar la gestión del Alcalde o Alcaldesa optimizando los mecanismos de coordinación y comunicación en las relaciones del Despacho al interior del Municipio con las Secretarías y sus unidades, así como al exterior con instituciones públicas, privadas y de carácter internacional.</p> <p>III. FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar y realizar seguimiento del cumplimiento de las Resoluciones, Minutas de Comunicación y petición de informes solicitados por el Concejo Municipal. ✓ Revisar la documentación en forma conjunta con el Asesor Técnico de Gabinete que debe suscribir el Alcalde o la Alcaldesa. ✓ Elaborar informes de las observaciones realizadas de la documentación revisada para firma del Alcalde. ✓ Brindar asesoramiento profesional al Alcalde o Alcaldesa en temas relacionados con sus funciones. ✓ Participar y asesorar al Gabinete Municipal en sus reuniones. ✓ Supervisar y controlar permanentemente la recepción y seguimiento de correspondencia del Despacho. ✓ Revisión y despacho de la correspondencia de los asuntos sometidos a la consideración de la MAE ✓ Tomar conocimiento permanente sobre asuntos que puedan resultar de interés del Alcalde o Alcaldesa, coordinando y canalizando el asesoramiento jurídico requerido con las instancias que correspondan, así como el contacto y la coordinación con otras Instituciones. ✓ Recibir en audiencia a los ciudadanos por encargo del Alcalde o Alcaldesa. ✓ Coadyuvar en la atención de las demandas y necesidades de las personas o instituciones que soliciten audiencias con el Alcalde o Alcaldesa. ✓ Efectuar el seguimiento correspondiente a las determinaciones tomadas por el Alcalde o Alcaldesa. ✓ Requerir de las Secretarías y sus Unidades documentación sobre asuntos de competencia municipal que interesen al Alcalde o Alcaldesa. ✓ Elaborar proyectos de Leyes a iniciativa del alcalde o alcaldesa, para su consideración ante las instancias correspondientes. 			NOMBRE DE LA UNIDAD NIVEL JERÁRQUICO RELACIÓN DE DEPENDENCIA RELACIÓN DE AUTORIDAD	COORDINADOR JURIDICO DE GABINETE Estratégico Operativo Lineal del Alcalde o Alcaldesa Ninguna
NOMBRE DE LA UNIDAD NIVEL JERÁRQUICO RELACIÓN DE DEPENDENCIA RELACIÓN DE AUTORIDAD	COORDINADOR JURIDICO DE GABINETE Estratégico Operativo Lineal del Alcalde o Alcaldesa Ninguna			

- ✓ Elaborar convenios interinstitucionales
- ✓ Acompañar al Alcalde o Alcaldesa a las reuniones del Comité de Transporte y Concejo de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Cumplir otras tareas afines que le encomiende el Alcalde o Alcaldesa.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) **Grado de Instrucción**

Título en Provisión Nacional de Abogado.

b) **Años de Experiencia**

3 años de experiencia general y 2 años de experiencia Específica en la función pública.

c) **Otros conocimientos básicos deseables**

- ✓ **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**

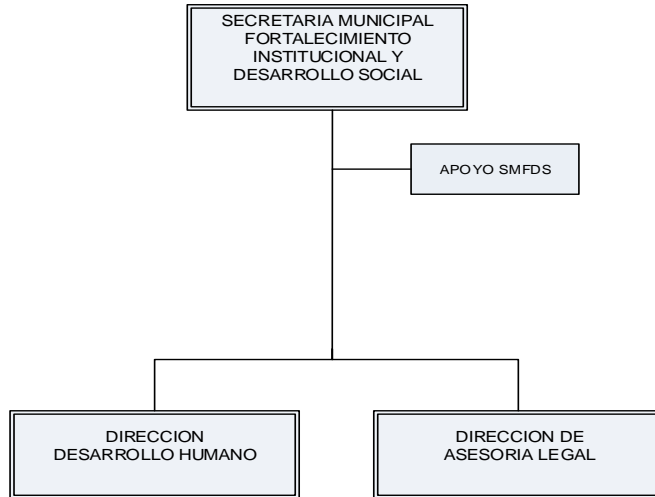
- ✓ Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- ✓ Resolver conflictos de su municipio
- ✓ Ser líder y proactivo

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:

- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**SECRETARIA MUNICIPAL
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Y DESARROLLO SOCIAL**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Dirección de Desarrollo Humano
- ✓ Dirección de Asesoría Legal
- ✓ Apoyo SMFIDS

II. OBJETIVO:

Coadyuvar de forma efectiva en la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como las determinaciones emanadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante el seguimiento, coordinación y monitoreo de las unidades organizacionales correspondientes para alcanzar los objetivos de la Gestión.

Cumplir con los objetivos de todas las unidades Funcionales dependientes de la Secretaria Municipal de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Social, 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

- a) Las establecidas en el artículo 29. (Atribuciones de las secretarías municipales), de la Ley 482 de 09 de enero de 2014.
- b) Coordinar las acciones políticas, técnicas y administrativas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua con las Secretarías Municipales.
- c) Coordinar y dirigir las actividades del Gabinete Municipal.
- d) 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.
- e) Promover, coordinar, supervisar y elaborar informes sobre el desempeño de la Gestión pública por resultados.
- f) Coordinar y promover las tareas del Órgano Ejecutivo Municipal con el Órgano Legislativo Municipal.
- g) Conformar Consejos o instancias de coordinación del Órgano Ejecutivo de acuerdo a Instrucción de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- h) 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.

- i) Disponer por la instancia respectiva, la publicación de los instrumentos legales municipales sancionados y promulgados, en la Gaceta Municipal conforme a normativa y su posterior remisión al SEA.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Evaluar el trabajo desarrollado por las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, informando al Alcalde Municipal sobre los resultados.
- m) 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.
- n) Diseñar, promover, formular y canalizar las políticas públicas inherentes a la materialización de los mandatos Constitucionales y municipales, en el ámbito de su competencia.
- o) 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.
- p) Elaborar, diseñar y ejecutar políticas municipales, dentro del ámbito de sus competencias a través de las Direcciones, Jefaturas y Unidades del Gobierno Autónomo Municipal.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Suscribir la DESIGNACION y REMOCION del personal dependiente de su Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
- t) Dentro de su presupuesto consignar los recursos para el Funcionamiento de las Direcciones de Asesoría Legal, Auditoría y Jefatura de Transparencia.
- u) 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.
- v) Programar y coordinar actividades 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, Ingeniería Comercial o ramas afines.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y/o 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 Institucion
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupcion de enriquecimiento ilícito e investigacion 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 públicas
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

APOYO SMFIDS

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Secretario Municipal de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Social (SMFIDS).

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES

- a) Apoyar al SMFIDS en todos los aspectos de su correspondencia.
- b) Administrar la Agenda de la Secretaría Municipal
- c) Administrar la recepción y despacho de la correspondencia del Secretario Municipal.
- d) Brindar asistencia y apoyo técnico – administrativo al SMFIDS, en la información, Atención y agilización de los asuntos y trámites remitidos a su consideración, para el desarrollo normal, oportuno y eficiente de sus actividades.
- e) Coadyuvar en la coordinación de las acciones del Secretario Municipal con las Direcciones Municipales a su cargo para el seguimiento de asuntos o trámites administrativos que interesan al cargo, 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) Coadyuvar con la realización y seguimiento de las actividades de productividad y calidad llevada adelante por el SMFIDS, formulando las acciones correctivas.
- h) Facilitar la implementación de normas y procedimientos que mejoren el Funcionamiento administrativo y calidad de la Secretaría.
- i) Conocer y cumplir la misión, políticas, intereses y objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- j) 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 o estar cursando estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

b) Años de Experiencia

1 año 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

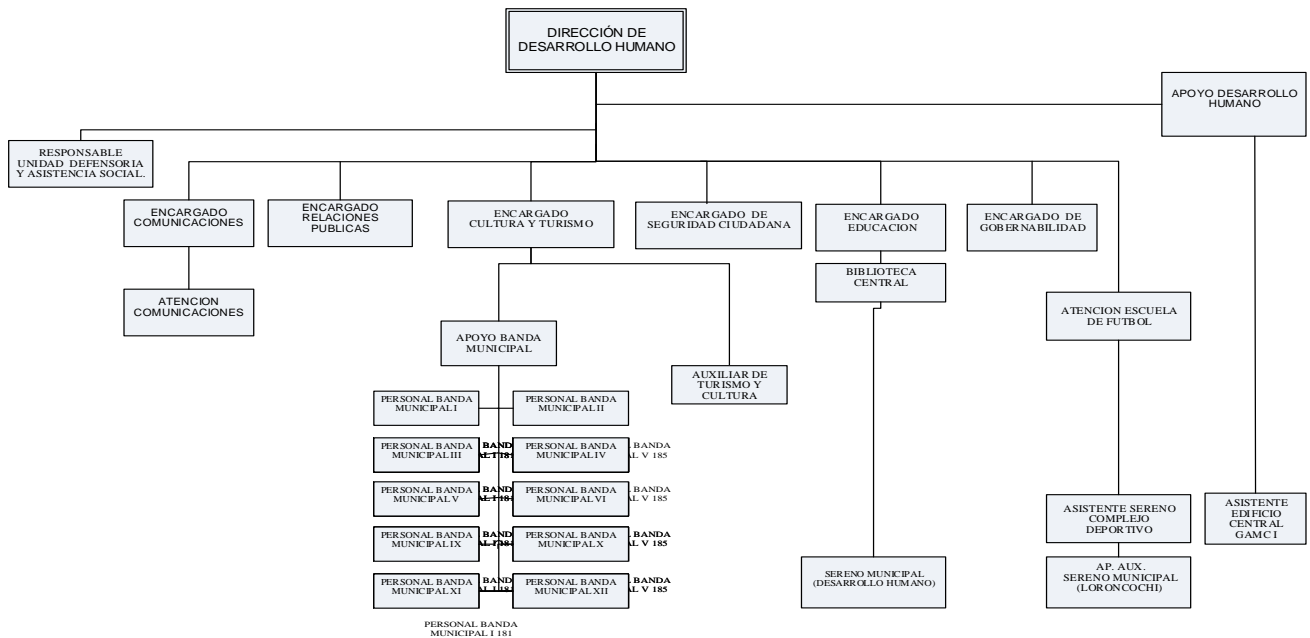
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Paciencia

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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD
NIVEL JERÁRQUICO
RELACION DE DEPENDENCIA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

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

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Responsable de Unidad de Defensoría y Asistencia Social
- ✓ Encargado de Comunicaciones
- ✓ Encargado de Relaciones Públicas
- ✓ Encargado de Cultura y Turismo
- ✓ Encargado de Programas en Educación
- ✓ Encargado de Educación
- ✓ Encargado de Seguridad ciudadana
- ✓ Encargado de Gobernabilidad
- ✓ Apoyo de 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 expansion de los servicios de apoyo a la educación, cultura, turismo y deporte. Administrar, supervisar la dotacion 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 implementacion 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) 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) 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 en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Sociología o ramas afines.

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
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

APOYO DESARROLLO HUMANO

Operativo

Director de Desarrollo Humano

Personal de su dependencia:

- ✓ Asistente Municipal Edificio Central
GAMC

II. OBJETIVO:

Coadyuvar en el apoyo de las actividades del Director de Desarrollo Humano para el cumplimiento de los objetivos institucionales y manejo administrativo de la correspondencia y agenda de la Dirección.

Brindar asistencia para la efectiva coordinación con las diferentes unidades de la Dirección junto al Asistente Municipal Edificio Municipal GAMC, permitir la conexión administrativa efectiva para el mejor desempeño institucional de la Dirección de Desarrollo Humano.

III. FUNCIONES

- a) Apoyar al Director de Desarrollo Humano en todos los aspectos de su correspondencia.
- b) Administrar la Agenda de actividades de la Dirección de Desarrollo Humano
- c) Administrar la recepción y despacho de la correspondencia del Director de Desarrollo Humano.
- d) Brindar asistencia y apoyo técnico – administrativo al Director de área, en la información, Atención y agilización de los asuntos y trámites remitidos a su consideración, para el desarrollo normal, oportuno y eficiente de sus actividades.
- e) Coadyuvar en la coordinación de las acciones del Director de Desarrollo Humano con las Unidades Municipales a su cargo para el seguimiento de asuntos o trámites administrativos que interesan al cargo.
- f) Cumplir y hacer cumplir, las políticas y decisiones emanadas del nivel superior.
- g) Facilitar la implementación de normas y procedimientos que mejoren el Funcionamiento administrativo y calidad de la Dirección.
- h) Conocer y cumplir la misión, políticas, intereses y objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- i) 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 o estar cursando estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070 en ramas afines.

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
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ASISTENTE MUNICIPAL EDIFICIO
CENTRAL GAMC**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Apoyo Desarrollo Humano

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Apoyo a la Dirección de Desarrollo Humano en las tareas administrativas correspondientes al área coordinando como enlace para el cargo de Apoyo a Desarrollo Humano que permita al Director de Desarrollo Humano contactarse oportuna y efectivamente con la correspondencia municipal y disposiciones administrativas con cada una de las unidades dependientes de esta Dirección.

III. FUNCIONES

- a) Trasladar la información a las unidades organizacionales de la Dirección de Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Municipal, con relacion a correspondencia municipal y disposiciones administrativas de la Dirección.
- b) Garantizar y promover el acceso y contacto inmediato de las unidades organizacionales con la Dirección de Desarrollo Humano
- c) Apoyo en el manejo de los Archivos de la Dirección de Desarrollo Humano
- d) Recibir y ordenar toda la correspondencia.
- e) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- a) **Grado de Instrucción**
Haber concluido el nivel secundario.
- 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

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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO DE RELACIONES
PÚBLICAS**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Desarrollo Humano

RELACION 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) 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.
- b) 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.
- c) Coordinar las conferencias de prensa, entrevistas, reuniones donde asista el alcalde.
- d) Mantener actualizado todas las publicaciones de sitios web y redes sociales dependientes del Municipio.
- e) Publicar en medios impresos, electrónicos y redes sociales los avisos que requiera la
- f) Administración pública municipal y difundirlos entre la comunidad.
- g) 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.
- h) Editar y diseñar una revista para difundir entre la comunidad las actividades del Gobierno
- i) Municipal, con la periodicidad que se requiera.
- j) Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen dentro las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

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 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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a
partir del 28 de
Julio de 2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

ENCARGADO DE COMUNICACION

Estratégico Operativo

Lineal del Director de Desarrollo Humano

Personal de su dependencia:

✓ Atención Comunicaciones

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 con 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.

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 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 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 públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

Todo Servidor Publico 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 DEL
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir del 28
de Julio de 2021

✓ **IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

ATENCIÓN COMUNICACIONES

Operativo

Encargado de Comunicaciones

Ninguna

II. OBJETIVO:

Realizar análisis y evaluación permanente de las acciones administrativas de área técnica en coordinación con MAE y Secretarías Municipales, promover políticas internas en pro del cumplimiento de objetivos generales y específicos de las Secretarías, Direcciones y otras dependencias Municipales. Realizar seguimiento y actualización a las Redes Sociales. Apoyo para realizar registro de imágenes en las diferentes actividades del Municipio.

III. FUNCIONES

- ✓ Proponer proyectos específicos de área de comunicación para cumplimiento de Gestión Municipal con visión de largo, mediano y corto plazo.
- ✓ Apoyo en la difusión de 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.
- ✓ Actualización en las páginas de las redes sociales del GAM Colcapirhua
- ✓ Registro de imágenes de las distintas actividades del Municipio.
- ✓ Prestar a las dependencias de la administración pública municipal, el apoyo que requieran para el desempeño de sus actividades.
- ✓ Coordinar las actividades realizadas de las Secretarías Municipales.
- ✓ Tomar conocimiento permanente sobre asuntos que puedan resultar de interés del Alcalde o Alcaldesa, coordinando y canalizando el asesoramiento comunicacional requerido con las instancias que correspondan, así como el contacto y la coordinación con otras Instituciones.
- ✓ Otras funciones que expresamente le confiera su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- ✓ **Grado de Instrucción**

Haber cursado o estar cursando una carrera Universitaria o técnica.

- ✓ **Años de Experiencia**

- ✓ 1 año de experiencia General

e) Otros conocimientos básicos deseables

- ✓ 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 de programas de Diseño Gráfico y producción Audiovisual
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad resolutoria de problemas administrativos
- ✓ Conocer necesidades regionales
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades municipales
- ✓ 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:

- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO DE CULTURA Y
TURISMO**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Desarrollo Humano

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Auxiliar de Turismo
- ✓ Apoyo 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

- a) Investigar, catalogar y promocionar las manifestaciones culturales identificadas y el patrimonio intangible en el municipio.
- b) Investigar y sistematizar la información acerca de las tradiciones, mitos, ritos y costumbres culturales en el municipio.
- c) Fomentar toda iniciativa artística y las expresiones culturales de nuestra ciudad.
- d) Realizar de forma anual la programación de los requerimientos y la ejecución de la agenda de ferias culturales y espectáculos públicos.
- e) Evaluar y promover proyectos culturales que tengan un carácter de sostenibilidad.
- f) Incentivar las creaciones artísticas, populares y la salvaguarda de sus valores artístico culturales.
- g) Supervisar la Administración de museos, bibliotecas y hemerotecas para realizar la programación y ejecución de programas, proyectos, etc.
- h) Promover el turismo promocionando los valores culturales y atractivos naturales de la jurisdicción Municipal
- i) Establecer normas de uso público dirigidas a los operadores y agentes turísticos.
- j) Realizar seguimiento y control de preservación del patrimonio histórico, arquitectónico y cultural.
- k) Procurar el financiamiento y supervisión de ediciones de libros, revistas, folletos y otras publicaciones seleccionadas, para difundir la cultura y arte de la municipalidad.
- l) Desarrollar y coordinar con instituciones relacionadas, tareas de información, asistencia y servicio al turismo.
- m) Codificar, clasificar, catalogar y realizar permanente inventariación del patrimonio

- cultural con que cuenta el municipio (pinturas, esculturas, monumentos, material etnográfico, documentos, infraestructura, etc.).
- n) Coordinar con organismos nacionales competentes para precautelar los bienes de patrimonio histórico - cultural.
 - o) Difundir a través de los diferentes medios de comunicación informes sobre colecciones de bienes culturales, expuestos y mantenidos en el Museo Antropológico.
 - p) Elaborar planes y programas para mejorar e incrementar su stock en el Museo Antropológico.
 - q) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano la elaboración del Catálogo Urbano-Regional.
 - r) Investigar y analizar: libros, revistas, periódicos documentos y otros, para recopilar datos sobre hechos trascendentales del municipio.
 - s) Apoyar en la realización de festividades religiosas elevando su capacidad atractiva a través de la oportuna promoción a nivel nacional e internacional.
 - t) Atender solicitudes institucionales e interinstitucionales, para realizar reuniones, seminarios, conferencias, entrega de libros y otros eventos socio-culturales.
 - u) 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.
 - v) Elaborar el POA de la unidad y compatibilizado con la Dirección.
 - w) 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 o haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

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

II. OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES

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

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Haber cursado o estar cursando estudios en Educación Secundaria del Subsistema de educación regular señalado en la Ley 070.

Años de Experiencia

1 año de experiencia general

b) 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

c) 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

APOYO BANDA MUNICIPAL

Operativo

Lineal del Encargado de Cultura y Turismo

Personal de su dependencia

- ✓ Personal Banda Municipal I-II-III-IV-V-VI-IX-X-XI-XII

II. OBJETIVO:

Mantener un solido y constante equilibrio artístico y el balance interno de su seccion, procurando la constante elevacion 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, promocion y difusión de la Banda Municipal.
- c) Promover la capacitacion Municipal de los integrantes de la Banda Municipal.
- d) Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda que se determinen en la programacion 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 tradicion 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 ocasion 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 certificacion de competencias laborales.

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 Institucion
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	BANDA MUNICIPAL I-II-III-IV-V IX-X-XI-XII
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Encargado de Banda Municipal
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Mantener la disciplina necesaria, poniendo el mayor empeño profesional de que disponga, buscando el más alto nivel artístico de la Banda.

III. FUNCIONES

- 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 necesario 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.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- Grado de Instrucción**
 - ✓ Haber vencido en nivel primario y contar con conocimiento en música.
- Años de Experiencia**
 - 1 año de experiencia general
- Otros Conocimientos**
 - ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

ENCARGADO DE EDUCACIÓN

Estratégico Operativo

Lineal del Director de Desarrollo Humano

Personal de su dependencia:

- ✓ Biblioteca Central
- ✓ Sereno Municipal (Desarrollo Humano)

II. OBJETIVO:

Organizar, controlar y administrar las actividades y programas destinados a la educación ejecutar la dotacion 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 nutricion 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 conservacion de los bienes muebles e inmuebles en el área de educación.
- e) Encargarse de viabilizar la solucion 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 distribucion y la presentación de informes periodicos sobre las actividades diarias.
- i) Controlar y supervisar el manejo de la existencia de sobrantes con relacion 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 en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

BIBLIOTECA CENTRAL

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Educación

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES

- a) Desarrollar políticas programas y proyectos de Gestión administrativa y Funcional de labiblioteca.
- b) Realizar permanentemente las Gestiones necesarias y posibles, con instituciones públicas yprivadas, 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 reglamentacion 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 donacion e incorporar la bibliografía al estante del área.
- h) Realizar una buena Atención a los lectores en biblioteca, enmarcadas en las normas debibliotecarios.
- i) Efectuar la clasificacion del material bibliográfico para facilitar las consultas.
- j) Realizar control rutinario de libros antes de poner el material a disposicion del público marcando cada material como propiedad de la biblioteca del Municipio.
- k) Realizar la catalogacion, para facilitar el almacenamiento y recuperacion 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 periodicos a su inmediato superior de las tareas y actividades que realiza la seccion.
- n) 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 en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERENO MUNICIPAL (DESARROLLO HUMANO)

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Desarrollo Humano

RELACION 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 cursado el nivel primario.

b) **Años de Experiencia**

1 año 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 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 Persona



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a
partir del 28
de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

ENCARGADO DE GOBERNABILIDAD

Estratégico

Lineal de la Dirección de Desarrollo Humano

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Coordinar acciones entre las diferentes Secretarías, Direcciones, Jefaturas y Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, facilitando su interrelación y articulación, así como la coordinación eficaz entre ellas, para la adecuada ejecución de planes, proyectos y servicios municipales.

Coordinación con los actores sociales y Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua para efectivizar, gestionar proyectos y propuestas de la ciudadanía.

III. FUNCIONES

- a) Coordinar acciones entre las Secretarías Municipales, Direcciones, Jefaturas y Unidades organizacionales desconcentradas, Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales, para mejorar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la gestión en cada Distrito Municipal.
- b) Realizar el seguimiento y control permanente a las actividades operativas en forma integral.
- c) Fortalecer el contacto permanente entre el Alcalde Municipal y Secretarías Municipales, Direcciones, Jefaturas y Unidades, estableciendo un marco de coordinación en la ejecución de proyectos, acciones distritales y Otbs.
- d) Evaluar los resultados de las actividades propuestas y ejecutadas presentando los informes respectivos.
- e) Identificar y coadyuvar en la resolución de conflictos que se presentan entre las diferentes reparticiones Municipales y actores sociales.
- f) Coadyuvar al proceso de desarrollo a través de las diferentes reparticiones municipales, logrando un mejor relacionamiento con la ciudadanía en respuesta a sus necesidades.
- g) Llevar un registro general y geo referenciado de las organizaciones e instituciones sociales de los Distritos, en coordinación con la Unidad Fortalecimiento y Control Social de la Participación Ciudadana.
- h) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano la Modernización de la Gestión, los procesos y procedimientos para mejorar los servicios desconcentrados en las diferentes reparticiones.
- i) Supervisar las actividades y planes de la Unidades Operativas para su cumplimiento de acuerdo a proyectos y actividades programadas.

- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a solicitud del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura y/o estar cursando estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.
- ✓ **Años de Experiencia**
1 año de experiencia general y/o relacionado al area.

b) 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
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

c) 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:

- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ATENCIÓN ESCUELA DE FUTBOL
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Director de Desarrollo Humano
RELACION DE AUTORIDAD	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

- 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

Requisitos Esenciales

- a) **Grado de Instrucción**

- ✓ Haber cursado estudios o Certificado competencias en el área.

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 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 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:

- 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ASISTENTE SERENO COMPLEJO
DEPORTIVO**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal de Atención escuela de futbol

RELACION 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 año 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**APOYO AUXILIAR SERENO
LORONCOCHI**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Desarrollo Humano

RELACION 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

- 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.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) **Grado de Instrucción**

- ✓ Haber vencido el ciclo primario

f) **Años de Experiencia**

1 año de experiencia general

g) **Otros Conocimientos**

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

h) **Cualidades o Habilidades**

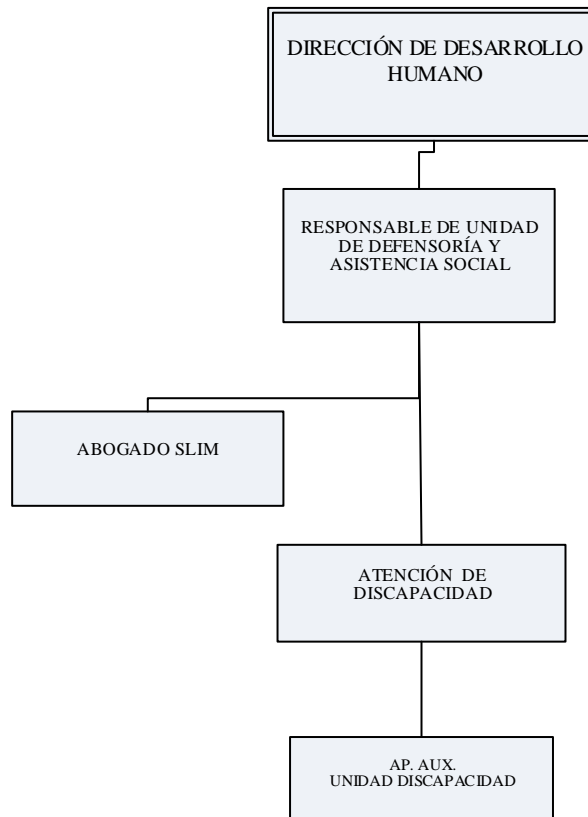
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**RESPONSABLE DE UNIDAD DE
DEFENSORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal de la Dirección de Desarrollo Humano

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Atención de Discapacidad
- ✓ Abogado Slim

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 proteccion 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 reinsercion 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 capacitacion de los derechos del niño, niña y adolecentes
- 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 incorporacion 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 comunicacion para acciones de educación promocion 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

ATENCIÓN DE DISCAPACIDAD

Operativo

Lineal del Responsable de Unidad de Defensoría y Asistencia Social

Personal de su dependencia:

- ✓ Apoyo Auxiliar 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 y capacitación en el Área.

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
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institucion
- ✓ 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 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:

- d) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- e) 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

APOYO AUX. UNIDAD DISCAPACIDAD

Operativo

Lineal del Atención de Discapacidad

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 Sólidaridad.

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 Institucion
- ✓ 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 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:

- 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ABOGADO SLIM

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Unidad de
Defensoría y Asistencia Social

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Conseguir de manera integral y sistemática la defensa psicosocial y legal de las mujeres en situación de violencia, en la Atención de toda clase de maltrato o víctimas de violencia en la familiar 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; promoviendo la erradicación de todo tipo de políticas patriarcales que atenten contra la integridad de las mujeres.

III. FUNCIONES

- a) Atender y presentar denuncia ante autoridades pertinentes por infracciones o delitos de violencia y maltrato intrafamiliar o doméstica dirigida a mujeres ante las instancias judiciales que correspondan.
- b) Disponer de medidas legales y disposiciones de protección social que considere adecuadas a favor de las mujeres víctimas de maltrato.
- c) Efectuar el seguimiento de los casos atendidos en las instancias competentes, promoviendo la integridad del núcleo familiar.
- d) Brindar asesoría en beneficio de las mujeres en situación de violencia o necesidad causada por esta.
- e) Promover la difusión y capacitación de las políticas integrales de los diferentes niveles de gobierno para la protección y desarrollo integral de las mujeres.
- f) Trabajar de manera coordinada con instituciones públicas y privadas para establecer las necesidades y requerimientos de las mujeres para su desarrollo integral.
- g) Elaborar convenios marco de incorporación de los derechos de las mujeres los distritos del municipio.
- h) Elaborar propuestas de material de comunicación para acciones de educación, promoción y difusión de la violencia intrafamiliar.
- i) Elaborar y proponer normativas que beneficien y promuevan la equidad de género

- fomentado la igualdad de oportunidades.
- j) 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.
 - k) Cuando el caso lo amerite, derivar la Atención médica, psicológica o psiquiátrica en régimen hospitalario o ambulatorio.
 - l) Elaborar el POA de la unidad
 - m) Realizar otras Funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del Jefe inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

Título en Provision Nacional Licenciatura en Ciencias Jurídicas

f) Años de Experiencia

1 año 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
- ✓ 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

h) 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

III. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO DE SEGURIDAD
CIUDADANA**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Desarrollo Humano

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

IV. OBJETIVO:

Implementar la política municipal de seguridad ciudadana, mediante el diseño, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de prevención social, comunitaria, situacional y de protección, identificando e interviniendo de manera concurrente en las causas de las violencias y el delito; para empoderar a los habitantes del municipio de Colcapirhua. A fin de generar ciudadanos atentos y resilientes a las violencias y al delito en la cultura de paz, con base en el desarrollo humano integral y el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

V. FUNCIONES

- k) Implementar y efectuar el seguimiento al Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito.
- l) Elaborar y coordinar en los ámbitos intrainstitucional e interinstitucional planes, programas, proyectos y mecanismos destinados a la prevención del delito y el fortalecimiento de la seguridad ciudadana en el Municipio.
- m) Planificar y coordinar con las unidades organizacionales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, las acciones necesarias para la implementación de planes, programas y proyectos de prevención del delito y de seguridad ciudadana.
- n) Generar propuestas e iniciativas legales que permitan reducir los factores de riesgo de inseguridad ciudadana.
- o) Gestionar el financiamiento para la construcción y equipamiento de estaciones, módulos e instalaciones policiales, así como para el fortalecimiento de la Guardia Municipal, destinado a la prestación de servicios integrales de seguridad ciudadana en el Municipio.
- p) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos municipales en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Boliviana, el nivel central, departamental del Estado y entidades territoriales autónomas.
- q) Actualizar información del funcionamiento de módulos policiales, establecimientos expendio de bebidas alcohólicas, tecnología preventiva, así como de la implementación

- de programas y proyectos de seguridad ciudadana.
- h) Implementar y fortalecer el Sistema de Alerta Vecinal, mediante la conformación y activación de los Grupos de Alerta Vecinal, disponiendo y ampliando además la infraestructura de cámaras y parlantes instalados en el Municipio
 - i) Crear y mantener una base de datos actualizada sobre la información de violencia y delito que permita retroalimentar las políticas públicas y planes en materia de seguridad ciudadana.
 - j) Generar y proporcionar información para implementar medidas de prevención y control de hechos de violencia y delito.
 - k) Disponer que el personal de la Unidad de la Guardia Municipal atienda con prioridad, en forma permanente y sostenida los requerimientos vecinales de Seguridad Ciudadana.
 - l) Emitir instructivos, circulares y comunicados para la Unidad de la Guardia Municipal que permitan garantizar un servicio de calidad.
 - m) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de Administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
 - n) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Técnico Medio Policía Nacional, Fuerzas Armadas, tener Experiencia en Seguridad o cursos relacionados al área.

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 manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institución
- ✓ Manejo de paquetes computacionales
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

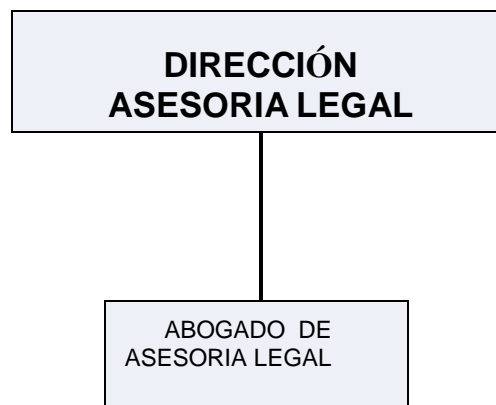
- ✓ Capacidad de resolver problemas del Municipio
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

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:

- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION 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

✓ Abogado 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 periodicos sobre las tareas inherentes a sus específicas Funciones.
- l) Elaborar y revisar contratos para provision de bienes y servicios a la institucion y Gestionar su protocolizacion ante la Notaria 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 sujecion 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) Planificar, coordinar, supervisar y controlar las tareas del personal asignado a las tareas y trámites jurisdiccionales, conforme al plan operativo, asegurando la aplicacion de las normas vigentes.
- s) Elaborar en coordinacion 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.
- t) 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.
- u) Dar respuesta a correspondencia y requerimientos fiscales y/o judiciales en compleja y minutas para la suscripcion de contratos de diferente naturaleza.
- v) Realizar seguimiento a los procesos judiciales, ante los diferentes juzgados y en su caso, en instituciones públicas (Notaría de Gobierno, Contraloría, Alcaldía Municipal, etc.)
- w) 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 Provision Nacional de Abogado.

b) Años de Experiencia

- ✓ Profesional: 2 años de experiencia profesional a partir de la obtencion del Título en

Provision 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ABOGADO DE ASESORIA LEGAL
NIVEL JERÁRQUICO	Estratégico Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Director de Asesoría Legal
RELACION DE AUTORIDAD	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

- a) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- b) Elaborar y suscribir informes y opinion legal en los asuntos relativos a la Administración de la reparticion, 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 opinion 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 suscripcion de convenios en diferentes áreas dentro del marco de los procedimientos establecidos.
- g) Apoyar dentro de la formulacion y elaboracion de los contratos emergentes de los procesos de contratacion que estén expresamente delegados al GAM-COL.
- h) Emitir opinion 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 contratacion y contratos emergentes suscritos, como también los convenios interinstitucionales suscritos por esta reparticion, 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 Provision 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

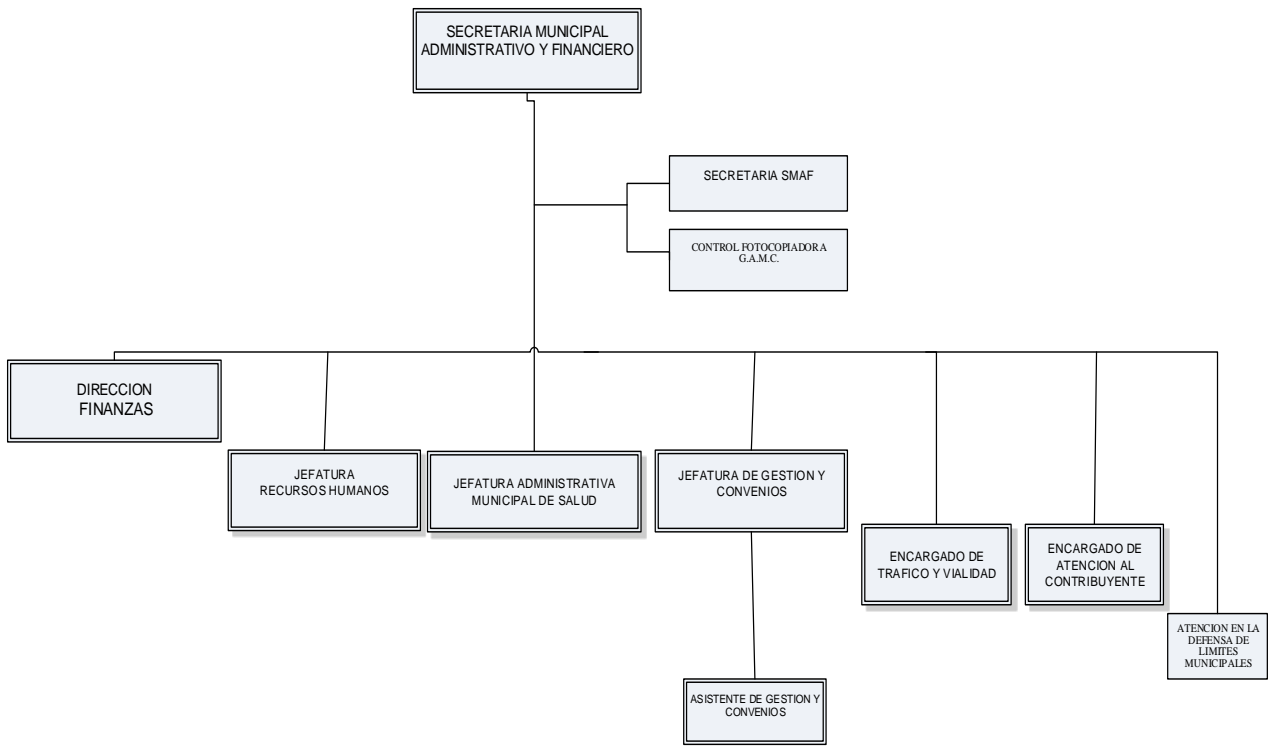
- ✓ Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- ✓ Resolver conflictos de su municipio
- ✓ Ser líder y proactivo

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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**SECRETARIA MUNICIPAL
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Dirección de Finanzas
- ✓ Jefe de Recursos Humanos
- ✓ Jefe Administrativo Municipal de Salud
- ✓ Jefe de Gestión y Convenios
- ✓ Encargado de Atención al contribuyente
- ✓ Encargado de Tráfico y Vialidad
- ✓ Atención en la defensa de límites municipales.

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

- 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) Brindar asesoramiento técnico a la Alcaldesa o Alcalde, en la formulación de políticas administrativas y financieras del GAM-COL.
 - l) 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.
 - m) 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.
 - n) 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.
 - o) 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.
 - p) 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.
 - q) Dar Visto Bueno a los Certificados de trabajo y Certificados de Prestación de Servicios (Ítem, Consultor Individual de Línea) del personal activo y/o cesante que lo solicite.
 - r) Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Mpal., 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.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

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

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y/o 1 año 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 Institucion
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupcion de enriquecimiento ilícito e investigacion 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 públicas
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SECRETARIA SMAF

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal de la Secretaria Municipal

RELACION DE AUTORIDAD

Administrativo Financiero

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 a la 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

Contar con certificado de Secretariado Ejecutivo, poseer conocimientos sobre Secretariado o estar cursando estudios relacionados al área

b) Años de Experiencia

1 año 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	CONTROL FOTOCOPIADORA G.A.M.C.
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal de la Secretaria del SMAF
RELACION 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 provision 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 periodicos 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 año 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 DEL
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir del 28 de Julio de 2021

b) IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

JEFATURA DE CONTRATACIONES

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Lineal del Secretario Municipal designado como RPA y RPC

RELACIÓN DE AUTORIDAD

Técnico de contrataciones y SICOES
Encargado de Servicios y contrataciones
Atención Contrataciones menores
Asistente contrataciones

II. OBJETIVO:

Aplicar los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios, las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley 1178, (D.S. 0181 SABS, Manual de Operaciones del SICOES).

III. FUNCIONES

- a) Implantar los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente.
- b) Elaborar, consolidar y actualizar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión y publicación de acuerdo a la documentación emitida por las unidades correspondientes en el sistema de contrataciones (SICOES).
- c) Custodiar y proveer información documentada de los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua para su incorporación al SICOES.
- d) Publicar cualquier documentación que considere importante hacer pública para la consolidación transparente y eficiente de la contratación.
- e) Guardar confidencialidad sobre las cotizaciones recibidas de los oferentes.
- f) Visar y observar los cuadros comparativos, órdenes de compra y órdenes de pago y otros documentos establecidos en la Norma y Reglamento del SABS.
- g) Observar cuando las contrataciones estén siendo fraccionadas o Direccinadas tomando los parámetros establecidos en la normativa vigente.
- h) En contrataciones por emergencia, solicitar que se adjunte una copia del documento de declaratoria en emergencia y el reglamento para gastos por emergencia que respalde los procesos.
- 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, de acuerdo con la modalidad de contratación.
- j) Elaborar el Documentos Base de Contrataciones (DBC) según la modalidad de contratación requerida por 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 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, siempre y cuando estén enmarcadas en la normativa vigente.
 - m) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las NB- SABS
 - n) Preparar toda la documentación original de los diversos procesos de contratación, para que, a través de la Secretaría del Área, se remitan a la Dirección de Asesoría Legal, para elaboración de contratos cuando corresponda.
 - o) Elaborar el POA de la unidad.
 - p) Dar cumplimiento al Manual de Operaciones del SICOES
 - q) Elaborar y/o actualizar el RE-SABS.
 - r) Orientar a las unidades solicitantes aspectos concernientes a las contrataciones del estado.
 - s) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso de su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Jurídicas o ramas afines

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia profesional y/o 1 año de experiencia específica.

c) Otros conocimientos básicos deseables

- ✓ 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
- ✓ Conocimiento sobre Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Conocimiento sobre Reglamento Específico Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

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

IV. SANCIONES

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

- g) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- h) 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

TÉCNICO DE CONTRATACIONES Y SICOES

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Contrataciones

RELACION DE AUTORIDAD

✓ Encargado de servicios y contrataciones

✓ Atención Contrataciones Menores

✓ Asistente Contrataciones

II. OBJETIVO:

Aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Especifico basados en los principios y normas vigentes.

Registrar aquella información que debe ser publicada en el SICOES dependiendo de los eventos que se produzcan en el proceso de contratación.

III. FUNCIONES

- a) Registrar aquella información que debe ser publicad en el SICOES dependiendo de los eventos que se produzcan en el proceso de contratación (Ej, Ampliación, anulación, cancelación, presentación de recursos, etc).
- b) Publicación de proyectos de contratación en el SICOES y mesa de partes, como ser de: Licitación Pública, Obras, servicios, bienes, contratos y seguros.
- c) Entrega de Reportes de las publicaciones en el SICOES al Alcalde Municipal, Responsable RPC- RPA y las diferentes unidades que requieran informe de las publicaciones.
- d) Elaborar convocatorias, licitaciones e invitaciones públicas de requerimientos de acuerdo a las modalidades, requisitos y necesidades, autorizados por la Alcaldesa o Alcalde, siempre y cuando estén enmarcadas en la normativa vigente.
- e) Apoyar al Jefe de Contrataciones en los procesos de Contratación y adquisición en forma transparente.
- f) Administrar y resguardar los antecedentes de las contrataciones realizadas por el Gobierno Autónomo de Colcapirhua, así como copias de los contratos.
- g) Registro de formularios conforme al manual de Operaciones del SICOES:
 - Formulario 100 de inicio de proceso
 - Formulario 120 de aprobación del DBC
 - Formulario 170 de Adjudicación o desierta
 - Formulario 200 de información del contrato, adjudicación o desierta.
 - Formulario 500 recepción definitiva o disconformidad

- Formulario 400 contrataciones por excepción o invitación directa y menores.
 - Formularios 100-E de Ampliación
 - Formulario 100-E de Anulación
 - Formulario 100-E de Cancelación
 - Formulario 250 de Modificación al Contrato
- h) Cumplir con las NB-SABS y el RE-SABS
- i) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de Contraloría y Auditoría Interna.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del Jefe inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura de Ciencias Económicas y Jurídicas.

a) Años de Experiencia

1 año de experiencia general y/o específica.

b) 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

c) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO DE SERVICIOS Y
CONTRATACIONES**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Contrataciones

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Mantener y proveer información documentada de los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua para su incorporación al SICOES, Apoyar a la unidad administrativa, mediante la oportuna atención de los requerimientos de contratación de consultorías, bienes y servicios de manera eficaz.

III. FUNCIONES

- a) Mantener y proveer información documentada de los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua para su incorporación al SICOES.
- b) Elaboración del Documento Base de Contratación (DBC), según la modalidad de contratación, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaborados por la unidad solicitante.
- c) 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.
- d) Preparar toda la documentación original de los diversos procesos de contratación para que a través de la Secretaría del área, se remitan a la Dirección de Asesoría Legal.
- e) Llevar un control minucioso del registro, validez y vigencia de las boletas de garantía (pólizas y boletas bancarias) de los adjudicatarios a primer requerimiento.
- f) Elaborar convocatorias, licitaciones e invitaciones públicas de requerimientos de acuerdo a las modalidades, requisitos y necesidades, autorizados por la Alcaldesa o Alcalde, siempre y cuando estén enmarcadas en la normativa vigente.
- g) Apoyar al Jefe de Contrataciones en los procesos de Contratación y adquisición en forma transparente
- h) 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.
- i) Guardar confidencialidad sobre las cotizaciones recibidas de los oferentes Realizar las Actas de cierre y apertura para los procesos de contratación.

- j) Administrar y resguardar los antecedentes de las contrataciones realizadas por el Gobierno Autónomo de Colcapirhua, así como copias de los contratos.
- k) Hacer cuadros comparativos con las cotizaciones recibidas.
- l) Verificar la documentación entregada por las empresas adjudicadas (documentación en orden con RUPE para montos de 20.000 a 50.000 Bs.)
- m) Realizar las Actas de Cierre y Apertura para los procesos de contratación.
- n) Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de la Contraloría y Auditoría Interna.
- o) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del Jefe inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Titulo en provision Nacional en Ciencias Económicas y Jurídicas o haber cursado estudios superiores en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

b) Años de Experiencia

- 1 año de experiencia general y/o 1 año 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 Institucion
- ✓ 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:

- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ATENCIÓN CONTRATACIONES
MENORES**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Contrataciones

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO

Apoyar al Jefe de contrataciones en los procesos de contratación realizados en el área administrativa

III. FUNCIONES

- a. Apoyar al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones en los procesos de Contratación y adquisición en forma transparente.
- b. 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.
- c. Solicitar cotizaciones a proveedores.
- d. Guardar confidencialidad sobre las cotizaciones recibidas de los oferentes.
- e. Hacer cuadros comparativos con las cotizaciones recibidas.
- f. 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.
- g. Elaborar, invitaciones públicas de requerimientos del proceso o la modalidad de contratación.
- h. Administrar y resguardar los antecedentes de las contrataciones realizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, así como de los contratos.
- i. Cuando sea designada realizar la recepción de propuestas.
- j. Llevar un registro de actas de las propuestas recibidas
- k. Preparar toda la documentación original de los diversos procesos de contratación, para que a través de la Secretaría del área, se remitan a la Dirección de Asesoría Legal.
- l. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de la Contraloría y Auditoría Interna.
- m. Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del Jefe inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL

PUESTO Requisitos Esenciales

f) Grado de Instrucción

- a. Haber cursado y/o estar cursando estudios superiores en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

g) Años de Experiencia

1 año de experiencia general y/o específica.

h) Otros Conocimientos

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

i) Cualidades o Habilidades

- i. Capacidad de trabajar en equipo
- j. Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- k. Sólida formación moral
- l. Relaciones humanas y relaciones públicas
- m. Capacidad de trabajo bajo presión
- 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:

- 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ASISTENTE CONTRATACIONES
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Jefe de Contrataciones
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Apoyo operativo al Jefe de Contrataciones en las tareas administrativas correspondientes para los procesos de Contratacion coordinando en el cumplimiento de objetivos del área realizando el manejo efectivamente con la correspondencia municipal y disposiciones administrativas emanadas por el RPA y RPC.

III. FUNCIONES

- a) Manejo y archivo de la documentación de los procesos de contratación disposiciones administrativas.
- b) Apoyo en el manejo de los Archivos de Contrataciones
- c) Administrar la Agenda de actividades del RPC y RPA
- d) Administrar la recepción y despacho de la correspondencia del RPC y RPA
- e) Administrar la recepción y despacho de la correspondencia de la unidad de contratos y RPC-RPA.
- f) Cumplir y hacer cumplir, las políticas y decisiones emanadas del nivel superior.
- g) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas.
- h) Conocer y cumplir la misión, políticas, intereses y objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- i) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.
- j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido del Jefe inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- a) **Grado de Instrucción**
Haber concluido el nivel secundario.
- b) **Años de Experiencia**
1 año de experiencia general
- c) **Otros Conocimientos**

- a. Constitución Política del Estado
- b. Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- c. Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Normas, Reglamentos y Disposiciones especiales internas vigentes sobre la materia
- d. Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- e. Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- f. Manejo de paquetes computacionales
- g. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

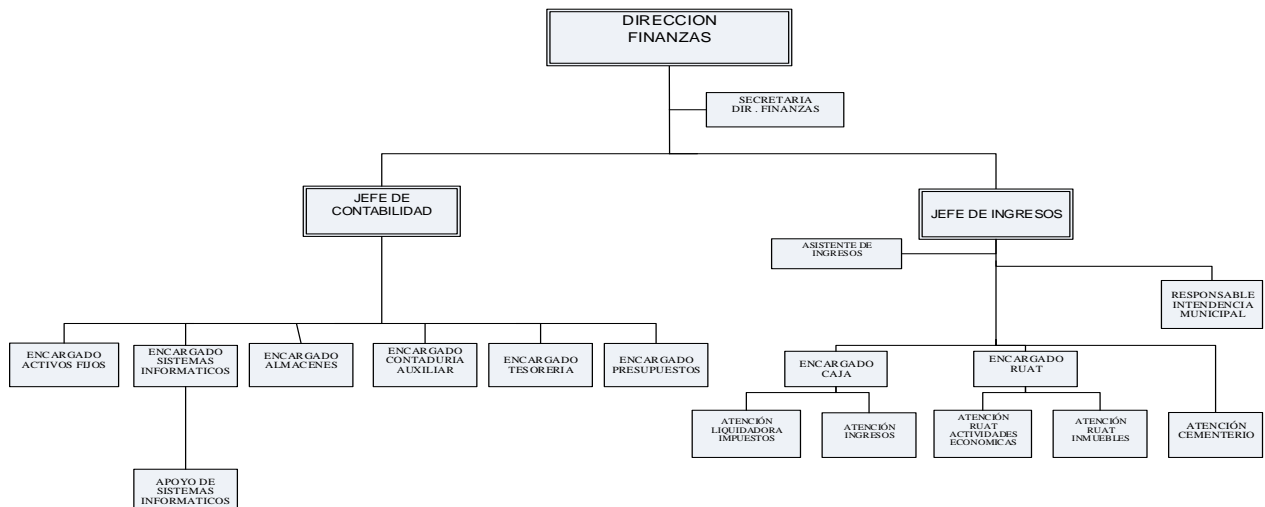
- h. Capacidad de mando, responsabilidad y ser minucioso.
- i. Capacidad de trabajar en equipo.
- j. Mantener relaciones de trabajo con las distintas unidades de la estructura organizativa.
- k. Resolver conflictos de su municipio
- l. Ser líder y proactivo

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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

DIRECTOR DE FINANZAS

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Secretario Municipal

RELACION DE AUTORIDAD

Administrativo Financiero

Personal de su dependencia:

- ✓ Jefe de Contabilidad
- ✓ Jefe de Ingresos
- ✓ Secretaria Dirección Finanzas

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 Públicas 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 Públicas
- 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, Autonomas 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 a la MAE 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 Financiera del 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 Provision Nacional en Contaduría Pública (Auditoría) y/o ramas afines.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y/o 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 Institucion
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

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

II. OBJETIVO:

Asistir a la Dirección 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

Contar con certificado de Secretariado Ejecutivo, poseer conocimientos sobre Secretariado o estar cursando estudios relacionados al área.

b) Años de Experiencia

1 año 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

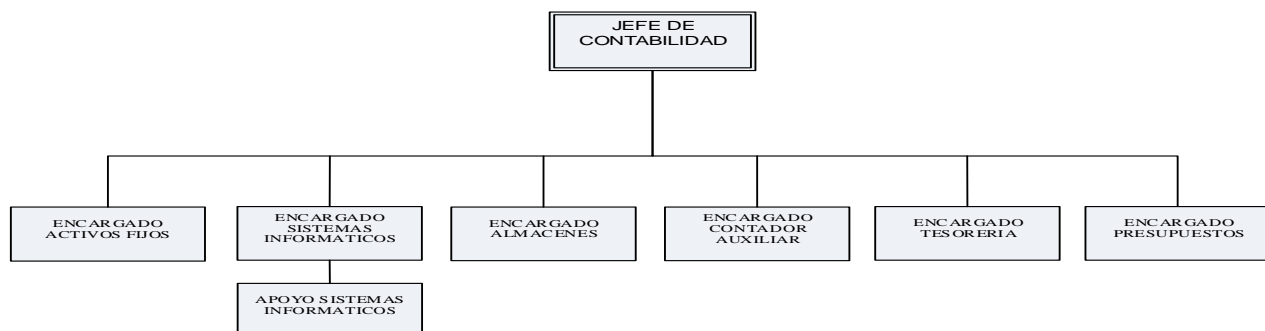
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Paciencia

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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD
NIVEL JERÁRQUICO
RELACION DE DEPENDENCIA
RELACION DE AUTORIDAD

JEFE DE CONTABILIDAD

Operativo
Lineal del Director de Finanzas
Del personal de su dependencia:
✓ Encargado Activos Fijos
✓ Encargado de Sistema Informaticos
✓ Encargado de Almacenes
✓ Encargado Contador Auxiliar
✓ Encaragdo de Tesorería
✓ Encargado de 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), Gasto Institucional para la Emision 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 traspasos 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 relacion 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

- ✓ Título en Provision Nacional en Licenciatura en Auditoria o Contaduría Pública.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y 1 año 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
- ✓ Manejo 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Director de Finanzas
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Administrar, los subsistemas de manejo, disposicion 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 activosfijos muebles e inmuebles del GAM-COL.
- b) Controlar y recepcionar los bienes adquiridos para su incorporacion 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, valoracion y codificacion (codigos, claves o símbolos, etc.) propios del GAM-COL, para controlar la distribucion de los bienes y la valoracion 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 tecnologicos 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 correctico 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 revalorizacion 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 del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura o haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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 el D.S. N° 181, Sistema de Administración de Bienes 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO DE SISTEMAS
INFORMATICOS**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Finanzas

RELACION DE AUTORIDAD

Del personal de su dependencia:

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

II. OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar, implementar y administrar soluciones tecnologicas 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 racionalizacion, 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 periodicamente 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 distribucion 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 contratacion de hardware y software requerido por el GAM-COL, proporcionando las ESPECIFICACIONES técnicas.
- i) Administrar adecuadamente los servidores y dispositivos de comunicacion 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 del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura o haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	APOYO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Encargado de Sistemas
RELACION 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 o haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ENCARGADO DE ALMACENES

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Contabilidad

RELACION DE AUTORIDAD

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 pasados 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 Ordenes 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 del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título a nivel Licenciatura o haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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 el Sistema 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 públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

V. SANCIONES

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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ENCARGADO CONTADOR AUXILIAR

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Contabilidad

RELACION 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 cancelacion 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 elaboracion 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 conciliacion 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 Auditoría, Contaduría Pública, Contador General, ramas afines o haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070 en el área.

b) Años de Experiencia

1 año 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ENCARGADO TESORERIA
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Jefe de Contabilidad
RELACION 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 arcos 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.
- 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 formulacion y reformulacion 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 Auditoria, Contaduría Pública, Contador General, ramas afines o haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

Operativo

Lineal del Jefe de Contabilidad

Ninguna

II. OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES

- a) Planificar y organizar el cumplimiento de los procedimientos para la formulacion y la reformulacion 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 elaboracion de las proyecciones de los recursos y gastos del presupuesto.
- c) Efectuar análisis de consistencia de las partidas presupuestarias de cada una de las aéreas 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 programacion 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 elaboracion 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 en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070 en el Área.

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
- ✓ 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

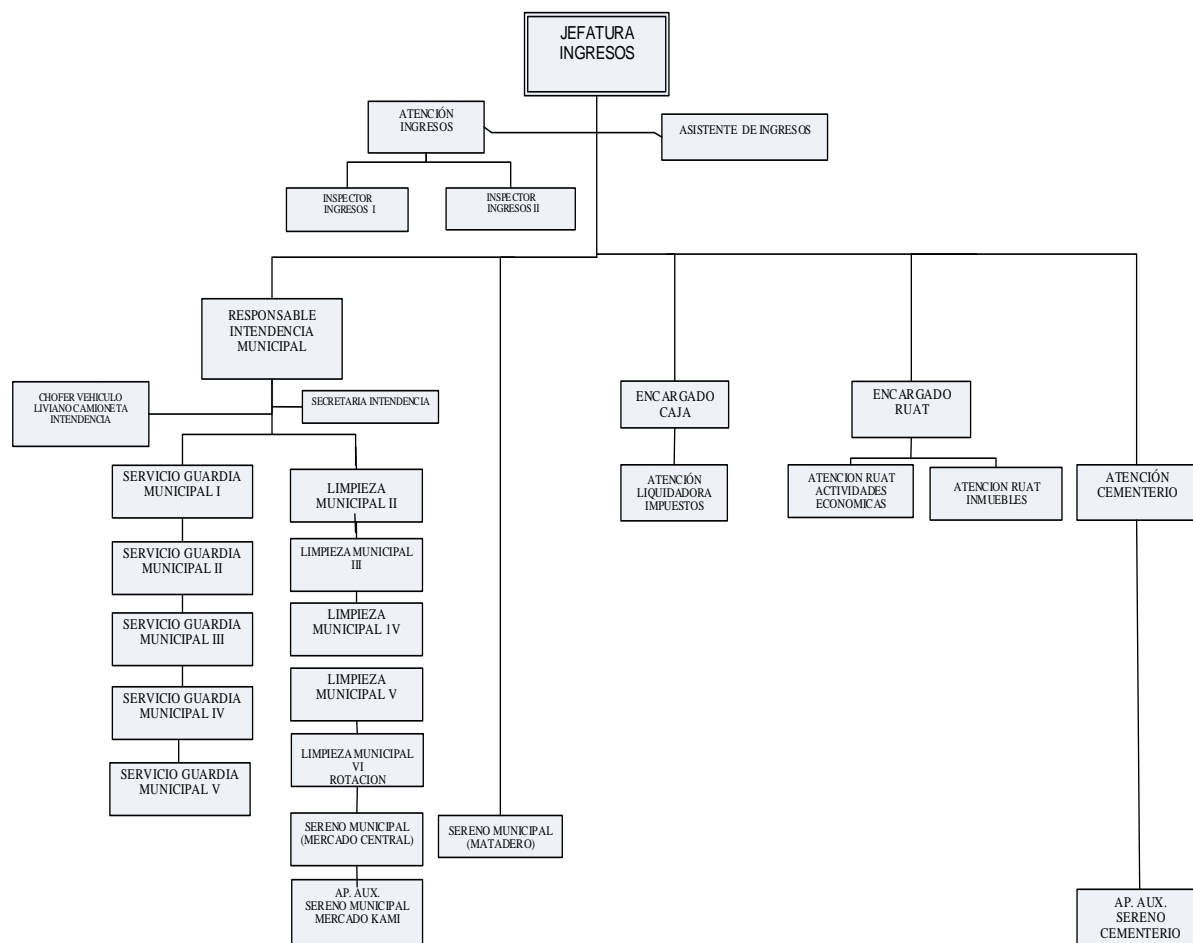
- ✓ Puntualidad en la presentación de informes financieros
- ✓ Manejo eficiente de paquetes actuales gubernamentales
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

JEFE DE INGRESOS

Estratégico Operativo

Lineal del Director de Finanzas

Personal de su dependencia:

- ✓ Responsable de Intendencia
- ✓ Encargado de Caja
- ✓ Encargado de Ruat
- ✓ Atención Cementerio
- ✓ Atención Ingresos
- ✓ Asistente de 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 adoptar mecanismos 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, Contador General, Administrador de Empresas o ramas afines.

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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ASISTENTE DE INGRESOS
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal de la Jefatura de Ingresos
RELACION 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 año 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 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 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 DEL
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 02 de Agosto de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ATENCIÓN INGRESOS
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Jefe de ingresos
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Realizar la Atención y apoyo a la Jefatura de Ingresos, coadyuvando con el cumplimiento de objetivos referentes al GAM-COL.

III. FUNCIONES

- a) Administrar el Padrón Municipal de Contribuyentes dentro del marco de las normas vigentes.
- b) Implementar en base al Direcciónamiento del Jefe de Ingresos, políticas, estrategias y lineamientos para la recaudación de impuestos municipales a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, transferencias municipales de inmuebles y vehículos, tasas por servicios prestados y patentes.
- c) 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.
- d) Realizar otras Funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- a) **Grado de Instrucción**
 - ✓ Haber cursado o estar cursando estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.
- 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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

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

II. OBJETIVO:

Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias en forma periodica 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

- a) 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.
- b) Coordinar con Coactiva Tributaria, para proporcionar informes de contribuyentes morosos, emisión de citaciones, para que esta tome las acciones necesarias.
- c) 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.
- d) Desarrollar el Plan Anual de las verificaciones técnicas a propiedades de bienes inmuebles, vehículos automotores y actividades económicas, en toda la jurisdicción municipal.
- e) Planificar, ejecutar y controlar operativos de fiscalización de corto y mediano plazo y evaluar los resultados obtenidos, remitiendo información a la Jefatura de Ingresos.
- f) Ejecutar de forma operativa todos los procesos de determinación de oficio y abreviada, supervisando y coordinando el cumplimiento de los plazos procesales.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE DE INTENDENCIA MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Ingresos

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Guardias Municipales I-V
- ✓ Secretaria de Intendencia
- ✓ Limpieza Municipal II-VI
- ✓ Sereno Municipal Mercado Central
- ✓ Apoyo Auxiliar Sereno Mercado Kami
- ✓ Chofer vehículo liv. Camioneta

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 listas 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 Secretaría 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 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
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARIA DE INTENDENCIA
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Responsable de Intendencia
RELACION 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 reproduccion de fotocopias de los documentos de la Intendencia y otras unidades Funcionales.
- f) Coordinar la preparación, compaginacion, 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 provision 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

Contar con certificado de Secretariado Ejecutivo, poseer conocimientos sobre Secretariado o estar cursando estudios.

b) Años de Experiencia

1 año 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 públicas
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIO GUARDIA MUNICIPAL I-II-III-IV-V
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Responsable de Intendencia
RELACION 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 ordenes 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 diversion y espectáculos.
- k) Apoyar a la seccion 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 fiscalizacion 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 aplicacion al Reglamento Específico del Sistema de Programacion 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 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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	LIMPIEZA MUNICIPAL II-III-IV-V-VI
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Responsable Intendencia Municipal
RELACION 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

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

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- Grado de Instrucción**
 - ✓ Haber vencido el nivel primario.
- Años de Experiencia**
 - 1 año de experiencia general
- Otros Conocimientos**
 - ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
 - ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**APOYO AUXILIAR SERENO
MUNICIPAL MERCADO KAMI**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable de Intendencia

RELACION 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 institucion.
- 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 año 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	CHOFER VEHÍCULO LIVIANO CAMIONETA
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Responsable de la Intendencia
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Establecer un sistema eficiente de transporte, en base a los vehículos disponibles (Camioneta), para utilización, transporte de personal y/o transporte de material en general, requeridos, con calidad y oportunidad.

III. FUNCIONES

- Programar, organizar y ejecutar las actividades transporte en condiciones de eficiencia y eficacia, en sujeción a normativa vigente.
- Disponer de la Bitácora correspondiente, para el transporte cotidiano.
- Tomar la responsabilidad última de los vehículos, útiles y equipamiento, que le sean asignados para el cumplimiento del servicio.
- Coordinar los traslados de personal que requieran por asuntos de índole laboral.
- Conducir la camioneta con prontitud, cuidado y respetando la normativa vigente.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente interna y/o externa establecida para su ámbito de competencia.
- Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, en caso de reparaciones menores.
- Mantener la camioneta en óptimo estado de Funcionamiento, limpieza y disponibilidad inmediata.
- Informar a la Administración, sobre posibles desperfectos, a fin de ser atendidos inmediatamente.
- Formular los pedidos, solicitar reparaciones y mantenimiento, lubricantes, gasolina, etc.
- Presentar informes mensuales y a requerimiento del servicio, a las autoridades correspondientes.
- 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 periodicos y/o a requerimiento a nivel superior
- o) Otras que le sean asignadas por la Responsable de Intendencia.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

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

b) Años de Experiencia

1 año 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SERENO MUNICIPAL MATADERO
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Secretario Mpal. Administrativo Fin.
RELACION 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 Matadero.
- b) Encargarse de la apertura y cierre de las puertas del Matadero.
- c) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones del Matadero 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 Matadero.
- 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 institucion.
- 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 solicitadas por su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- e) **Grado de Instrucción**
 - ✓ Haber vencido el nivel primario.
- f) **Años de Experiencia**
 - 1 año 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

IV. 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

ENCARGADO DE CAJA

Operativo

Lineal del Jefe de Ingresos

Personal de su dependencia:

✓ Atencion Liquidador de Impuestos

II. OBJETIVO:

Recibe, controla y registra los recursos económicos provenientes de los diferentes servicios que presta el GAM-COL a los usuarios.

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.

III. FUNCIONES

- 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 operacion.
- 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 operacion 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 comprobacion 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 institucion por diversos conceptos, a la entidad financiera aprobado por la institucion 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 si 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 arquezos y/o auditorias 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 manutencion 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 institucion.
- n) Elaborar el POA de la unidad.
- o) Realizar otras Funciones inherentes a su cargo a pedido del inmediato superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Titulo a nivel Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Contador General, ramas afines o haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070 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 Publico
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ATENCIÓN LIQUIDADOR IMPUESTOS

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Caja

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

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.

III. FUNCIONES

- e) 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.
- f) Controlar y supervisar la implementación de estrategias, políticas y/o planes del pago de tributos por actividad económica de acuerdo a los periodos de pago.
- g) En caso de incumplimiento al pago de tributos (tasa y patentes) por la actividad económica, aplicar las sanciones que establece el Código Tributario.
- h) 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.
- i) Realizar el cobro de tributos, patentes de Funcionamiento de toda actividad económica, en las fechas previstas por el GAM-COL, conforme a disposiciones municipales.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Remitir el resumen de las recaudaciones de forma mensual a la Jefatura de Ingresos.
- n) 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.

- o) 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.
- p) Coordinar acciones de carácter tributario con las Unidades de Fiscalización Tributaria y Cobranza Coactiva, sobre la mora tributaria de la Patente de Funcionamiento.
- q) Elaborar los partes diarios de ingresos elaborados en comprobantes de caja en forma manual a la unidad de Computación.
- r) Elaborar el POA de la unidad.
- s) Realizar otras Funciones inherentes a su cargo a pedido del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Haber cursado estudios en el Área.

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 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 públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

2 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

ENCARGADO RUAT

Operativo

Lineal del Jefe de Ingresos

Personal de su dependencia:

- ✓ Atencion Ruat Actividades Económicas
- ✓ Atencion Ruat Inmuebles

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 registrotécnico, tributario administrativo y la liquidacion 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 supervision de la Administración tributaria.
- c) Supervisar y mantener actualizado el registro de vehículos con radicatoria en la jurisdiccion municipal de Colcapirhua.
- d) Adoptar mecanismos que permitan reducir la mora, evasion y defraudacion tributaria.
- e) Remitir el resumen de la recaudacion 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 optima.
- j) Brindar información a los contribuyentes, aclarando dudas y dar solucion 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 en Contaduría Pública y/o haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.
- ✓ Contar con certificado de aprobación del Sistema Ruat.

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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ATENCIÓN RUAT ACTIVIDADES
ECONOMICAS**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Ruat

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Coadyuvar en el Registro y liquidación del cobro de los impuestos de actividades económicas - inmuebles 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

- e) 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.
- f) Controlar y supervisar la implementación de estrategias, políticas y/o planes del pago de tributos por actividad económica de acuerdo a los periodos de pago.
- g) En caso de incumplimiento al pago de tributos por la actividad económica, aplicar las sanciones que establece el Código Tributario.
- h) 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.
- i) Realizar el cobro de tributos, en las fechas previstas por el GAM-COL, conforme a disposiciones municipales.
- j) Ejercitar un control minucioso de los ingresos percibidos por concepto de pago de patente de Funcionamiento sobre actividades económicas conforme al sistema computarizado establecido en el GAM-COL.
- k) Ejercitar controles previos y posteriores en la base de datos sistematizado, para asegurar el eficiente y efectivo ingreso de los tributos.
- l) Remitir el resumen de las recaudaciones de forma mensual a la Jefatura de Ingresos.
- m) 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.

- n) 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.
- o) Coordinar acciones de carácter tributario con las Unidades de Fiscalización Tributaria y Cobranza Coactiva, sobre la mora tributaria.
- p) Elaborar los partes diarios de ingresos a la unidad de Computación.
- q) Elaborar el POA de la unidad.
- r) Realizar otras Funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Haber cursado estudios en el Área y contar con certificado de aprobación del Sistema Ruat.

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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ATENCIÓN RUAT INMUEBLES
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Encargado de Ruat
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Coadyuvar en el Registro y liquidación del cobro de los impuestos de actividades económicas - inmuebles 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

- Diseñar e implementar estrategias, políticas y planes, para incentivar y motivar a los propietarios de todo inmueble para el pago de tributos anuales en las fechas previstas por el GAM-COL.
- Controlar y supervisar la implementación de estrategias, políticas y/o planes del pago de tributos por inmuebles de acuerdo a los periodos de pago.
- En caso de incumplimiento al pago de tributos por inmuebles, aplicar las sanciones que establece el Código Tributario.
- Realizar el cobro de tributos, en las fechas previstas por el GAM-COL, conforme a disposiciones municipales.
- Ejercitar un control minucioso de los ingresos percibidos.
- Ejercitar controles previos y posteriores en la base de datos sistematizado, para asegurar el eficiente y efectivo ingreso de los tributos.
- Remitir el resumen de las recaudaciones de forma mensual a la Jefatura de Ingresos.
- Solicitar oportunamente los formularios para el cobro de impuestos a las unidades correspondientes a fin de evitar contratiempos en el pago del impuesto, además de controlar que estos sean debidamente utilizados.
- 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.
- Coordinar acciones de carácter tributario con las unidades de Fiscalización Tributaria y cobranza coactiva, sobre la mora tributaria.
- Elaborar los partes diarios de ingreso a la unidad que corresponda.
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior.

VI. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Haber cursado estudios en el Área y contar con certificado de aprobación del Sistema Ruat.

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 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 públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

VII. 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ATENCIÓN CEMENTERIO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Ingresos

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Apoyo Aux. 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 prórrogas, 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) Autorizar la exhumacion, traslado, depósito, reduccion, incineracion de cadáveres y restos humanos, previa las formalidades administrativas correspondientes.
- l) Cumplir con las disposiciones legales para toda inhumacion.
- 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 conservacion.
- q) Informar y detallar la morosidad de quienes no se encuentran al día con sus obligaciones tributarias.
- r) Otorgar certificaciones de obito para adiccion o correccion 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 seccion archivo central la documentación de la Gestión en orden cronologico.
- 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 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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**APOYO AUXILIAR SERENO
CEMENTERIO**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Responsable Cementerio

RELACION 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 institucion.
- 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 año 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Estratégico Operativo

Lineal del Secretario Municipal

Administrativo Financiero

Personal de su dependencia:

- ✓ Encargado de Planillas y Kardex
- ✓ Servicio de Recursos Humanos
- ✓ Apoyo Recursos Humanos
- ✓ Inspector de Recursos Humanos
- ✓ Asistente de Recursos Humanos
- ✓ Sereno Municipal Edificio CentralGAMC I
- ✓ Limpieza Municipal I

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 y realizar el seguimiento para la remisión de los jefes de áreas y unidades organizacionales la remisión de su rol anual de vacaciones, para la elaboración del mismo por parte del Apoyo de Recursos Humanos hasta su aprobación por parte de la MAE.
- 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) Revisar y aprobar los Certificados de trabajo y Certificados de Prestación de Servicios (Ítem, Consultor Individual de Línea) del personal activo y/o cesante que lo solicite.
- v) 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
- w) Coordinar y registrar los procesos de contratación del personal eventual y consultores externos
- x) Elaborar el POA de la Jefatura
- y) 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 en Provision Nacional a nivel de Licenciatura de Administración de Empresas, Psicología, Contaduría Pública o ramas afines.

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
- ✓ 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 Institucion
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ENCARGADO DE PLANILLAS Y KARDEX

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Recursos Humanos

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Coadyuvar a la Unidad de Recursos Humanos con tareas señaladas mediante la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos, cumpliendo los plazos establecidos. Para el cumplimiento oportuno de la presentación de planillas de sueldos del Personal del G.A.M. Colcapirhua, presentación de formularios para el pago de aportes ante la Caja Nacional de Salud y AFP, asimismo la revisión, verificación de la documentación presentada por el personal nuevo.

III. FUNCIONES

- a) Elaborar y realizar las planillas de Sueldos (Ítem, Eventuales, Consultores de Línea y Servicios) e informe, realizando la revisión de asistencia de todo el personal de la Institución cumpliendo los plazos establecidos.
- b) Elaborar y realizar la planilla de pago a las AFPs, y Ente asegurador de salud de las planillas de pago realizadas y realizar el seguimiento para su pago oportuno bajo responsabilidad por multas o incumplimientos.
- c) Realizar el reporte mensual de Planillas de Pago del personal de Ítem dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente al Registro Obligatorio de Empleador dependiente del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- d) Realizar el reporte mensual de las Planillas del personal de Ítem, Eventuales, Consultores Individuales de Línea y Servicios al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas dentro de los plazos establecidos por normativa vigente.
- e) Realizar el reporte mensual del Formulario correspondiente, Agente de Retención al Servicio de Impuestos Nacionales correspondiente al Régimen complementario del Impuesto al Valor Agregado RC-IVA, referido al personal que ingresa dentro de lo señalado por la normativa vigente.
- f) Elevar informe escrito previa revisión de los documentos y files del personal a reclutarse, debiendo especificar si cumple o no cumple con los requisitos que exige el Manual de Funciones del cargo que se aspira.
- g) Realizar otras Funciones inherentes al cargo a pedido de su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Técnico en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial o ramas afines.

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
- ✓ 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:

- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

V. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Recursos Humanos

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

VI. OBJETIVO:

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

VII. FUNCIONES

- a) Administración y registro y control de faltas, atrasos, retiro, comisiones, permisos del personal del Gobierno Autónomo Municipal.
- b) Realizar la revision diaria e informar el reporte al Jefe de Recursos Humanos de las ausencias o faltas injustificadas y remitir el respectivo informe escrito en caso de operarse el despido indirecto por ausencia injustificada para su tratamiento correspondiente.
- 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 con las diferentes áreas de la Jefatura de Recursos Humanos, para el desarrollo y cumplimiento de tareas encomendadas.
- f) Realizar el reporte mensual de Contratos de Consultoría Individual de Línea a las AFPs, coordinando con el Encargado del área de salud para su realizacion.
- g) 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.
- h) Desempeñar otras Funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- i) Supervisar las operaciones de control y registro de asistencia del personal
- j) Realizar otras Funciones inherentes al cargo a pedido de su inmediato superior.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Técnico en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial o ramas afines.

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
- ✓ 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 públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ 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:

- 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	APOYO RECURSOS HUMANOS
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Jefe de Recursos Humanos
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Coadyuvar a la unidad en la recepción, despacho, canalización, transcripción, elaboración de informes, formularios, trámites, 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

- 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.
- Llevar la correspondencia y seguimiento a la remisión de certificaciones e informes solicitados a Jefatura de Recursos Humanos
- Elaborar el cronograma anual de vacaciones del personal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- Procesar las solicitudes de vacaciones de los Servidores Públicos mismas que deberán ser de acuerdo a lo programado en el Rol de Vacaciones anual y contar con la autorización del inmediato superior para la aprobación por parte del Jefe de Recursos Humanos.
- Elaborar Certificados de trabajo y Certificados de prestación de servicios según corresponda (Ítem, Consultor Individual de Línea) del personal activo y/o cesante que lo solicite para aprobación del Jefe de Recursos Humanos y Visto bueno del Secretario Municipal Administrativo y Financiero.
- Realizar e control de las declaraciones juradas de Bienes y Rentas del personal antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- Elaborar el informe trimestral dirigido a la MAE con el detalle de cumplimientos e incumplimientos por parte de los Servidores y Ex Servidores Públicos para su remisión a instancias correspondientes.
- Coordinar con la Jefatura de Recursos Humanos, las actividades que sean necesarias para el desarrollo de sus Funciones (Dotación, evaluación, capacitación, registro y movilidad).
- 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 en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

a) Años de Experiencia

1 año de experiencia general

b) 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

a) 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

IV. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	INSPECTOR DE RECURSOS HUMANOS
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Jefe de Recursos Humanos
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

V. OBJETIVO:

Coadyuvar a la Jefatura de Recursos Humanos en el control del correcto cumplimiento de la Normativa vigente y Reglamento Interno de Personal de todos los funcionarios públicos del G.A.M. Colcapirhua, independientemente de su modalidad de contratación: Item, Eventuales, Consultores de Línea y Servicios.

VI. FUNCIONES

- a) Controlar que todos los funcionarios del GAM Colcapirhua independientemente de su modalidad de contratación, cumplan con la Normativa vigente y el Reglamento Interno de Personal (RIP).
- b) Realizar controles permanentes de personal en las distintas instalaciones del GAM COLCAPIRHUA, con la frecuencia y la urgencia necesaria.
- c) Entrar libremente a cualquier hora y momento conveniente a las diferentes oficinas a verificar los libros de actas asignados para salidas del personal.
- d) Informar al Jefe de Recursos Humanos todas las observaciones que puedan suscitarse en cualquier momento.
- e) Planificar, ejecutar operativos de control y evaluar los resultados obtenidos, remitiendo información a la Jefatura de Recursos Humanos.
- f) Desarrollar campañas de concientización en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos, dirigida a los funcionarios, para el cumplimiento de los deberes y obligaciones.
- g) Identificar a los funcionarios que no cumplan con la normativa establecida, para hacer un seguimiento y posterior aplicación de las sanciones correspondientes.
- h) Elevar informes periódicos sobre el incumplimiento de normas de los funcionarios a Jefatura de Recursos Humanos.
- i) Brindar información a los funcionarios absolviendo dudas y dando soluciones a consultas.
- j) Notificar los Memorandums correspondientes a los funcionarios
- k) Notificar los comunicados, comunicaciones internas, Circulares, Instructivos a las diferentes Secretarías, Direcciones y Jefaturas.
- l) Elaborar informes semanales de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- m) Coordinar con la Jefatura de Recursos Humanos, las actividades que sean necesarias para el desarrollo de sus Funciones.
- n) Realizar y cumplir otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del Jefe inmediato superior.

VI. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Haber cursado o estar cursando estudios superiores en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070

c) Años de Experiencia

1 año de experiencia general

d) 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

a) 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

VII. 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Jefe de Recursos Humanos
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Asistir a la Jefatura de Recursos Humanos en tareas específicas señaladas para el cumplimiento de los objetivos institucionales con responsabilidad eficiencia y eficacia.

III. FUNCIONES

- a) Organizar implementar y mantener actualizados los files personales de los Servidores Públicos activos velando que cuenten con los requisitos señalados en el Reglamento Interno y normativa vigente, así también como del personal pasivo resguardando la conservacion, reserva y seguridad de los mismos
- 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 Institucion realizando inspecciones de control del personal y su reporte al Jefe de Recursos Humanos.
- e) Elaborar la Planilla de subsidios Prenatal, Lactancia, Natalidad, Sepelio en base al formato y sistema señalado por la Autoridad de Supervision de Seguridad Social a Corto Plazo (ASUSS), cumpliendo los plazos establecidos según reglamento.
- f) Realizar la afiliacion de los Funcionarios ante el Ente asegurador de Salud, así como la comunicacion oportuna de altas y bajas, asumiendo multas emergentes por incumplimiento.
- g) Realizar oportunamente la Planilla mensual de Incapacidades, su remision y aprobación por parte del Ente gestor de Salud asumiendo multas emergentes por incumplimiento o no cobertura.
- h) Llenar la Planilla de Accidente de trabajo en caso de ocurrencia a un Servidor Público poniendo en conocimiento al Ente asegurador de Salud y la realizacion del trámite correspondiente.
- i) Efectuar las diligencias para realizar el pago de los aportes a las AFPs y Ente Asegurador de Salud.
- 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

- ✓ Haber cursado estudios superiores en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

b) 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

c) 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ASISTENTE SERENO MUNICIPAL
EDIFICIO CENTRAL GAMC.II**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Recursos Humanos

RELACION 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 institucion.
- 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 institucion.
- 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 relacion con otras instituciones y poblacion 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 año 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	LIMPIEZA MUNICIPAL I
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Jefe de Recursos Humanos
RELACION 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 periodicos al inmediato superior.
- h) Realizar otras tareas afines.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

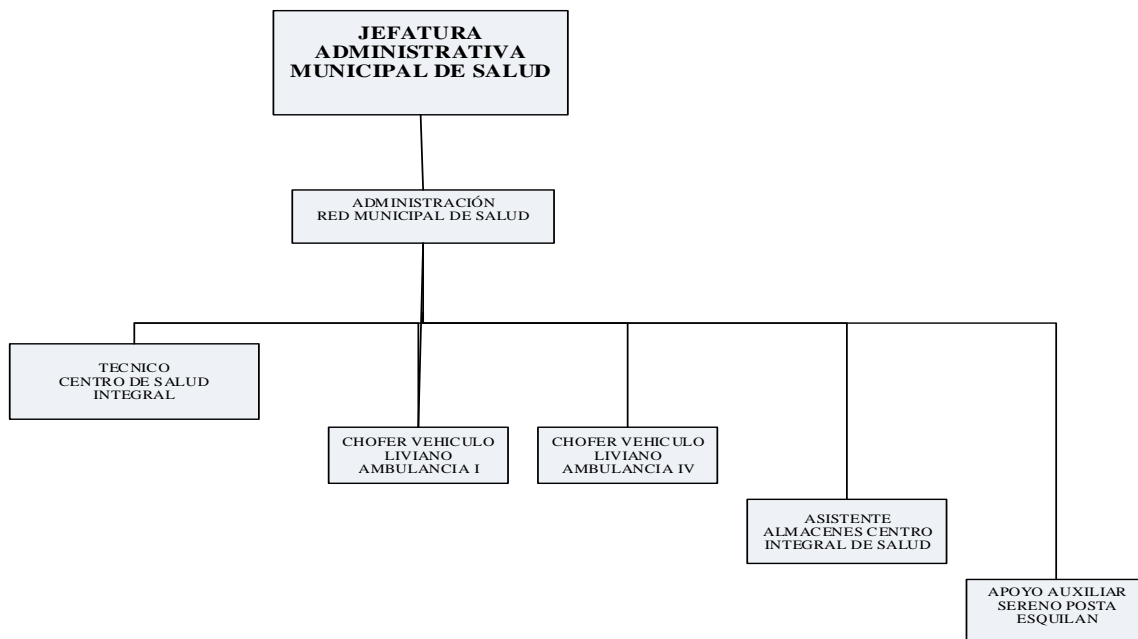
- a) **Grado de Instrucción**
 - ✓ Haber vencido el nivel primario.
- b) **Años de Experiencia**
 - 1 año de experiencia general
- c) **Otros Conocimientos**
 - ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
 - ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- d) **Cualidades o Habilidades**
 - ✓ Capacidad 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**JEFE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
DE SALUD**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Secretaria Municipal Administrativa y
Financiera

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Administración Red Municipal de Salud
- ✓ Técnico Centro de Salud Integral
- ✓ Apoyo aux. sereno posta Esquilan
- ✓ Asistente almacenes centro de salud

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 sus 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 Provision Nacional a nivel de Licenciatura de Administración, Auditoría, Área Salud, Ingeniero Comercial, ramas afines, y/o Técnico Egresado.

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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ADMINISTRADOR RED MUNICIPAL DE SALUD

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe Municipal de Salud

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Asistente Admision y Caja HMAC
- ✓ Asistente Almacén HMAC
- ✓ Chofer Vehículo Liviano Ambulancia I-II-V-VI
- ✓ Sereno Municipal HMAC

II. OBJETIVO:

Velar por el correcto y adecuado desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, asegurando constantemente el eficiente Funcionamiento de la Red Municipal 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 Hospital Municipal Andrés Cuschieri, en coordinación permanente con las áreas bajo su dependencia.
- h) Colaborar con la Dirección del Centro de Salud en la formulacion e interpretacion de políticas y solucion 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 supervision constantes a todas las unidades de apoyo técnico administrativo dependientes.
- n) Revisar y controlar los costos de mantenimiento, conservacion 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 periodicos 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 periodicamente y a requerimiento sobre la ejecución anual de las actividades y su avance en Función a la programacion operativa y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- t) Elevar Informes periodicos 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 Titulo en a nivel de Licenciatura de Administración, Auditoria, Contaduría Pública, Ingeniero Comercial o ramas afines o Técnico Egresado.

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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

IV. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**CHOFER VEHÍCULO LIVIANO
AMBULANCIA I-IV**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Administrador correspondiente

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

V. 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.

VI. 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.

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

VI. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

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

b) Años de Experiencia

1 año 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 públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

VII. 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 31 de Agosto de
2017

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	TECNICO CENTRO DE SALUD INTEGRAL
NIVEL JERÁRQUICO	Estratégico Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Administrador Red Municipal de Salud
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguno

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.
- e) Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas del Centro de Salud, en coordinación permanente con las áreas bajo su dependencia.
- f) Colaborar con la Dirección del Centro de Salud en la formulación e interpretación de políticas y solución de problemas administrativos.
- g) Dar cumplimiento a Instrucciones de la Jefatura Municipal de Salud, relativos aspectos procedimentales y operativos de los diferentes servicios.

- h) Programar las actividades generales de la Unidad en forma participativa y coordinada, a partir de los recursos y necesidades, que permitan un buen servicio.
- i) Conocer y utilizar los procedimientos, formularios e instrumentos organizacionales de la institución con el fin de brindar la mejor Atención.
- j) Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas del Centro de Salud, en coordinación permanente con las áreas bajo su dependencia.
- k) Colaborar con la Dirección del Centro de Salud en la formulación e interpretación de políticas y solución de problemas administrativos.
- l) Dar cumplimiento a Instrucciones de la Jefatura Municipal de Salud, relativos aspectos procedimentales y operativos de los diferentes servicios.
- m) Cumplir las Instrucciones de orden económico financiero y normativo de Secretaría Administrativa Financiera
- n) Organizar, supervisar y controlar al personal bajo su responsabilidad, asignando tareas específicas y controlando su cumplimiento.
- o) 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.
- p) Realizar seguimiento y supervisión constantes a todas las unidades de apoyo técnico administrativo dependientes.
- q) Revisar y controlar los costos de mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones del Centro de Salud.
- r) 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.
- s) Organizar, dirigir y controlar el correcto desarrollo de las funciones del sistema de seguridad del Centro de Salud.
- t) Coordinar con el personal médico de los diferentes servicios, los horarios de Atención, turnos, cambios, transferencias
- u) Verificar el correcto desempeño de los diferentes servicios del Centro de Salud, asegurando la calidad en la Atención a los pacientes.
- v) 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.
- w) 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, Auditoría o ramas afines o Técnico Egresado.

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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ASISTENTE ALMACENES CENTRO DE SALUD

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Administrador Red Municipal

RELACION 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 general del Almacén.
- b) Administrar la prevision adquisicion y posterior distribucion de los materiales para elCentro de Salud.
- c) Elaborar la nota de recepcion de bienes, basada en información y documentación de lacompra, de acuerdo a solicitud de adquisicion.
- d) Solicitar materiales que se encuentran en niveles críticos, tomando en cuenta máximos ymínimos.
- e) Supervisar la elaboracion mensual de informes de acuerdo a movimientos efectuadoscada mes.
- f) Supervisar la realizacion del inventario a fin de Gestión, que sirve para controlar laubicacion de cada bien en uso y todos los bienes que se encuentran en almacenes.
- g) Controlar y Supervisar el Manejo de los Almacenes y subalmacenes en caso de haber, del Centro de Salud.
- h) Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Administrador de la RedMunicipal de Salud.
- i) Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Titulo a nivel Licenciatura, Técnico, haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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 el D.S. N° 181, Sistema de Administración de Bienes 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

V. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	APOYO AUXILIAR SERENO POSTA ESQUILAN
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Jefe Administrativo de Salud.
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

VI. OBJETIVO:

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

VII. FUNCIONES

- a) Velar y custodiar los equipos, maquinaria, muebles, herramientas y dependencias.
- b) Encargarse de la apertura y cierre de las puertas de la Posta.
- c) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones 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.
- 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 institucion.
- 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.

VIII. ESPECIFICACION DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

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

- b) **Años de Experiencia**
 - 1 año de experiencia general

e) Otros Conocimientos

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

f) 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:

- 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ENCARGADO DE TRÁFICO Y VIALIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Secretaria Municipal Administrativa y
Financiera

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Desarrollar, coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de movilidad en todos sus componentes que incluyen infraestructura vial, servicios de transporte y Gestión del tráfico.

III. FUNCIONES

- a) Planificar el Sistema de Movilidad Vial en la jurisdicción del Municipio de Colcapirhua, que incluya infraestructura vial, transporte y tránsito.
- b) Realizar y emitir lineamientos para la elaboración de diseño vial urbano, que incluye medidas de tráfico calmado, semaforización y señalización en el Municipio.
- c) Coordinar de manera permanente con los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano en el municipio.
- d) Realizar un manejo de adecuado de conflictos que puedan suscitarse con los Operadores de los Servicios de Transporte con el Gobierno Municipal o entre sí, a fin de Gestionar y realizar un adecuado manejo que no permita una escalada de conflicto.
- e) Proponer la creación o modificación de las modalidades del servicio público de transporte.
- f) Establecer políticas públicas municipales que promuevan la integración y el relacionamiento de los habitantes con su entorno inmediato.
- g) Coordinar la planificación del sistema de infraestructura vial con la Secretaría Municipal correspondiente
- h) Coordinar el mejoramiento y la ampliación de la señalización vial y del sistema semaforico, con la Secretaría Municipal Técnica y de Servicios.
- i) Validar instrumentos de planificación de la movilidad, aplicables en todo el territorio del Municipio
- j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- ✓ Experiencia en coordinación con los operadores de transporte ya sea en la dirigencia o en la representación de las mismas.

a) Años de Experiencia

1 año de experiencia general

b) 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

c) 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
- ✓ Manejo 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	ENCARGADO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal de la Secretaria Municipal Administrativo y Financiero
RELACION DE AUTORIDAD	Personal de su dependencia: ✓ Ninguno

II.OBJETIVO:

Promover y gestionar la participación de la ciudadanía en la generación de ideas para mejorar la gestión del Municipio, como la atención y resolución a denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones en relación a la gestión Municipal.

III. FUNCIONES

- a) Atender las iniciativas de los contribuyentes vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
- b) Proponer programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos de los contribuyentes.
- c) Implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación de los contribuyentes en el control de la gestión pública.
- d) Coordinar con las Secretarías y con otras dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua (GAMCOL), actividades tendentes a fomentar la Participación Ciudadana.
- e) Promover investigaciones orientadas a generar proyectos y normas relacionados con la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
- f) Llevar el registro de las comunidades organizadas.
- g) Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a la GAMCOL a solicitar información, requerir documentos o interponer reclamos, sugerencias o peticiones.
- h) Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia del GAMCOL o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
- i) Remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica a la Dirección de Asesoría Legal, según corresponda, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
- j) Ordenar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, infundada o versare sobre actos, hechos u omisiones que no ameritaran averiguación.
- k) Comunicar a los contribuyentes la decisión o respuesta de las sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
- l) Llevar un registro automatizado de las de quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.

- m) Remitir a la Unidad de Auditoría Interna del GAMCOL, una relación mensual de todas las denuncias recibidas.
- n) Mantener actualizado en el sistema de la Oficina de Atención al Contribuyente, los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- o) Generar, periódicamente, reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas
- p) Elaborar el POA de la unidad
- q) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a solicitud del inmediato superior.

IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Contador Público, Ing. Comercial o ramas afines.

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
- ✓ Cursos en Innovación Democrática o Comunicación política.
- ✓ 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:

- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ATENCION EN LA DEFENSA DE LIMITES
MUNICIPALES**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Secretaria Municipal Administrativa y
Financiera

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Fortalecer las funciones específicas de las unidades encargadas de temática de límites, generar archivo y guía documental de correspondencia emitida y recibida respecto de límites. Funciones que específicamente se refiere a seguimiento de trámites hasta su emisión a cargo de las Direcciones respectivas.

III. FUNCIONES

- Coordinar con las unidades de Urbanismo, Ordenamiento Territorial, Asesoría Legal y otras, a través de Secretaria Municipal Administrativa, para atender los requerimientos externos documentales que se refieran a la temática de límites.
- Coordinar a solicitud de la Secretaría Municipal Administrativo y Financiero cuando se requiera, reuniones referidas a temática de límites.
- Compilar y generar archivo para Secretaría Municipal Administrativo y Financiero de cuanta información ingrese o se genere en el Municipio respecto de la temática de límites.
- Realizar inspecciones, coordinadas con áreas internas y/o externas del Municipio por instrucción del Secretario Municipal Administrativo y Financiero, que estén relacionadas a temática de límites
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

a) Requisitos Esenciales

Haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

b) Años de Experiencia

1 año de experiencia general y/o relacionado al area.

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 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.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2021</p>	G.A.M.COL.								
		En vigencia a partir del 28 de Julio de 2021								
<p>I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE DE LA UNIDAD</td> <td style="width: 50%;">JEFATURA DE GESTIÓN Y CONVENIOS</td> </tr> <tr> <td>NIVEL JERÁRQUICO</td> <td>Estratégico Operativo</td> </tr> <tr> <td>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</td> <td>Lineal del Secretario Municipal Administrativo Financiero</td> </tr> <tr> <td>RELACIÓN DE AUTORIDAD</td> <td>Asistente de Gestión y Convenios</td> </tr> </table> <p>II. OBJETIVO:</p> <p>Asistir la gestión del Alcalde o Alcaldesa optimizando los mecanismos de coordinación y comunicación con instituciones, para gestionar recursos económicos a través de la firma de convenios. Funciones a desarrollar conforme a la Ley 1178 del Sistema de Administración y Control, basado en los principios de Eficiencia, Eficacia y transparencia.</p> <p>III. FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Liderar el proceso de formulación de las definiciones estratégicas de la Institucion, coordinando las áreas claves, en el marco de los lineamientos Gubernamentales y Ministeriales. b) Brindar información del archivo de convenios u otros documentos interinstitucionales firmados por el GAM Colcapirhua. c) Integrar al GAM Colcapirhua con otros Municipios a fin de lograr fortalecimiento Municipal reciproco, tratamiento de necesidades comunes y desarrollo del espacio territorial, económico y social. d) Desarrollar convenios de heranamiento con Municipios del departamento. e) Identificar y definir los procesos de la Institucion mejorándolos continuamente de acuerdo a su criticidad e impacto, estableciendo mejoras continuas, controlando la matriz de riesgo y generando mayor eficiencia de la gestión. f) Mantener y fortalecer un sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimiento de compromiso asociado con los programas de mejoramiento de la gestión municipal g) Apoyar al G.A.M. Colcapirhua en el seguimiento, revisión y renovación de Convenios de competencia departamental y nacional. h) Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento de estudios, planes y programas atendiendo los requerimientos y demandas del G.A.M. Colcapirhua. i) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. j) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso de su inmediato superior. <p>IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</p>			NOMBRE DE LA UNIDAD	JEFATURA DE GESTIÓN Y CONVENIOS	NIVEL JERÁRQUICO	Estratégico Operativo	RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Secretario Municipal Administrativo Financiero	RELACIÓN DE AUTORIDAD	Asistente de Gestión y Convenios
NOMBRE DE LA UNIDAD	JEFATURA DE GESTIÓN Y CONVENIOS									
NIVEL JERÁRQUICO	Estratégico Operativo									
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Lineal del Secretario Municipal Administrativo Financiero									
RELACIÓN DE AUTORIDAD	Asistente de Gestión y Convenios									

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Jurídicas o ramas afines

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia profesional y/o 1 año de experiencia específica.

c) Otros conocimientos básicos deseables

- ✓ 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 resolutive de problemas administrativos
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades municipales
- ✓ 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:

- i) La responsabilidad administrativa, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- j) 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

ASISTENTE DE GESTION Y CONVENIOS

Operativo

Lineal del Jefe de Gestion y Convenios

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Coordinar y prestar apoyo administrativo y de asistencia en las actividades internas a la Jefatura de Gestión y Convenios.

III. FUNCIONES

- a) Resguardar toda la documentación, asumiendo toda responsabilidad sobre la misma.
- b) Elaborar y recibir documentos relacionados con la Jefatura de Gestión y Convenios.
- c) Preparar la agenda diaria de audiencias y reuniones.
- d) Redactar cartas y otros documentos, para posterior aprobación de su superior.
- e) Registrar y organizar la documentación despachada y recibida, en forma cronológica por número, tema 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 correspondientes.
- h) Operar medios de comunicación como teléfono, internet, fax y otros de acuerdo a programación correspondiente.
- i) Otras Funciones que les sean asignadas por su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) **Grado de Instrucción**

- ✓ Haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

b) **Años de Experiencia**

1 año de experiencia general y/o relacionado al área.

b) 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

c) Cualidades o Habilidades

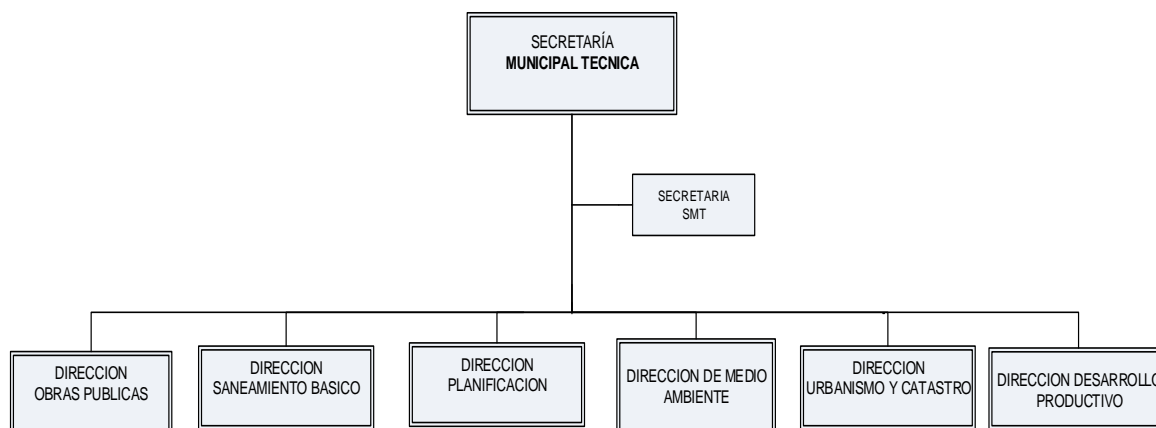
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

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:

- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**SECRETARIA MUNICIPAL TÉCNICA Y
DE SERVICIOS**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Alcalde o Alcaldesa

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Dirección de Obras Públicas
- ✓ Dirección de Saneamiento Básico
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Dirección de Medio Ambiente
- ✓ 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

c) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitecto o ramas afines.

d) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y/o 1 año de experiencia específica.

e) 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

f) 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

i. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARIA SMT
NIVEL JERÁRQUICO	Estratégico Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Secretario Municipal Técnico y de Servicios.
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

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

- k) Grado de Instrucción**
Contar con certificado de Secretariado Ejecutivo, poseer conocimientos sobre Secretariado o estar cursando estudios relacionados al área.
- b) Años de Experiencia**
1 año 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

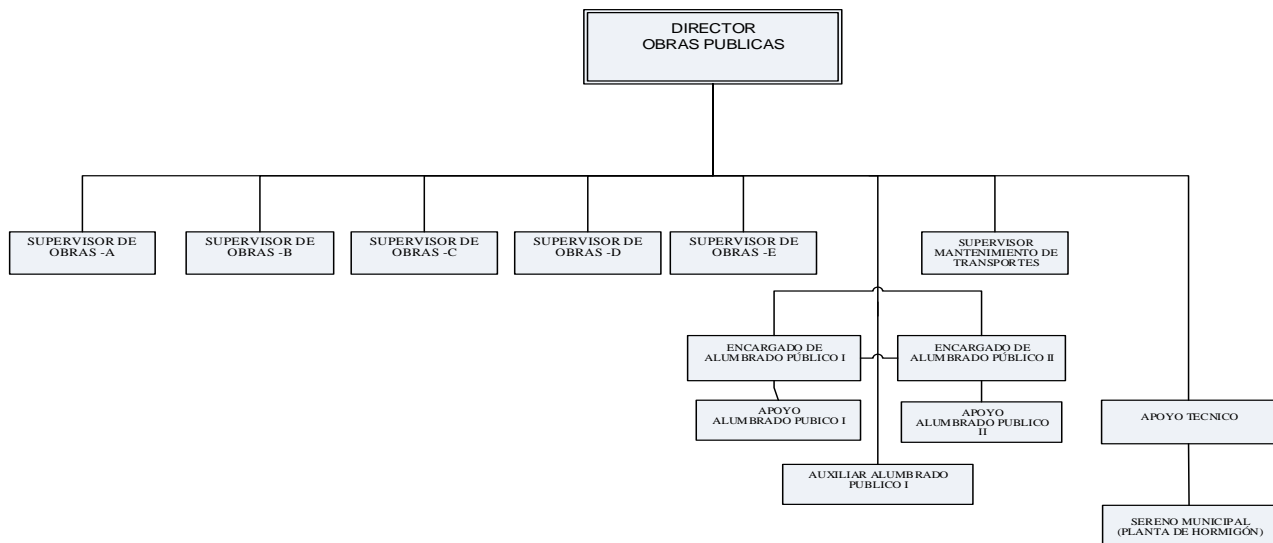
- ✓ Buena redacción y manejo de archivos
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD
NIVEL JERÁRQUICO
RELACION DE DEPENDENCIA
RELACION DE AUTORIDAD

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Estratégico
Lineal del Secretario Municipal Técnico
Personal de su dependencia:

- ✓ Supervisor de Obras A-B-C-D-E
- ✓ Apoyo Técnico
- ✓ Supervisor de Mantenimiento de Transporte
- ✓ Encargado de Alumbrado Público I-II

II. OBJETIVO:

Coadyuvar al Desarrollo Sostenible Territorial (DST) asegurando la efectividad y la correcta ejecución de la Inversión Pública Municipal, mediante la generacion 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 jurisdiccion 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 Supervision.
- d) Efectuar la Fiscalizacion a la Supervision 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 programacion 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 Supervision y Fiscalizacion de Obras, la Comisión de Recepcion de Obras y verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- h) Coordinar los actos de Recepcion 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 ordenes 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 periodicas de las obras, mediante los técnicos encargados del registro en la planilla de visita de la obra.
- p) Desarrollar modelos adecuados de supervision 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 conclusion 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 Provision Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil o 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 Institucion
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupcion de enriquecimiento ilícito ei investigacion 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SUPERVISOR DE OBRAS A-B-C-D-E
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Director de Obras públicas
RELACION 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 reposicion, garantizando el cumplimiento a la normativa vigente; y administrar la base de datos de precios unitarios referenciales para obras del GAM-COL.

III. FUNCIONES

- Controlar el cumplimiento del contrato, términos de referencia y las ESPECIFICACIONES técnicas de la Supervision de obra y del Contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
- Realizar inspecciones a la obra y llenar la planilla de inspeccion de obra, donde constatará todos los detalles de trabajo de campo realizado como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervision de obra.
- Evaluar y aprobar las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la supervision de obra, debiendo emitir observaciones en caso de requerir correcciones y complementaciones, dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emision y aprobación de modificaciones del contrato y de obra, si corresponde.
- Aprobar o en su caso pedir al Supervisor de obra, las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago, de acuerdo a la reglamentacion específica del Gobierno Autónomo Municipal para este efecto.
- Verificar a través del Supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
- Fiscalizar los servicios que realiza la supervision externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato a través del Supervisor.
- Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra, conforme a normativa vigente.
- Participar en los procesos de recepcion provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
- Administrar el archivo documental de actas de recepcion provisional y definitiva de obras de Administración delegada.
- Evaluar y aprobar el informe final de la supervision 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 área 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 Provision Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniería 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
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO DE ALUMBRADO
PÚBLICO I - II**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Obras públicas

RELACION DE AUTORIDAD

Apoyo Alumbrado Público I-II

Auxiliar Alumbrado Público

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.
- l) Mantenimiento en áreas de educación, salud, deportes y dependencias municipales
- m) Atender las demandas de los centros educativos, de salud y deportes y dependientes del GAM-COL.
- n) Realizar el mantenimiento del sistema eléctrico y lumínico en los centros de educación, salud y deportes.
- o) Realizar mantenimiento eléctrico y lumínico de las diferentes dependencias del GAM-COL.

- p) Elaborar perfiles de proyectos de iluminación de avenidas, calles, parques, poli Funcionales y su ejecución, previa autorización del inmediato superior.
- q) Retirar material eléctrico de almacenes para el mantenimiento de alumbrado público.
- r) Realizar un cronograma de Atención, control y seguimiento del sistema eléctrico.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Título en Provision Nacional o estar cursando estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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 de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupcion de enriquecimiento ilícito e investigacion 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

APOYO ALUMBRADO PUBLICO I-II

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado de Alumbrado Publico

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Realizar trabajos de instalacion, reconexion, mantenimiento y ampliación del servicio de Alumbrado público de acuerdo a requerimientos, planes, proyectos y programas contemplados en la Programacion de Operaciones Anual.

III. FUNCIONES

- a) Efectuar trabajos de ampliación, mantenimiento, reconexion 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, revision de circuitos eléctricos del área urbana y rural y realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas en las dependencias Municipales.
- e) Coadyuvar en la instalacion de iluminacion 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 poblacion, unidades de la institucion 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

- ✓ Haber vencido primaria y/o tener conocimientos relacionados al área.

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
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	AUXILIAR ALUMBRADO PUBLICO I
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Encargado de Alumbrado Publico
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Apoyar en los trabajos de instalacion, reconexion, mantenimiento y ampliación del servicio de Alumbrado público de acuerdo a requerimientos, planes, proyectos y programas contemplados en la Programacion de Operaciones Anual.

III. FUNCIONES

- a) Brindar apoyo en los trabajos de ampliación, mantenimiento, reconexion e instalaciones eléctricas para el servicio de alumbrado público del Municipio.
- b) Cambiar y reponer luminarias en la red de alumbrado público de calles, avenidas, parques y otras instalaciones.
- c) Coadyuvar en la instalacion de iluminacion y sonido en las fechas conmemorativas, cívicas, actos, eventos y otros.
- d) Efectuar trabajos de emergencia en todo momento y lugar en forma rotativa y según las actividades planes, programas y requerimientos de la unidad.
- e) Atender oportunamente y responsablemente los requerimientos, denuncias realizadas por la poblacion, unidades de la institucion en temas de corte, fallas y suministros de alumbrado público.
- f) Cumplir las Instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, resoluciones, reglamentos, manuales relacionados a su campo de acción.
- h) Preservar los bienes y/o documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus Funciones.
- 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**
 - ✓ Técnico electricista y/o haber cursado estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

APOYO TECNICO

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Obras públicas

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Sereno Municipal Planta de Hormigon.

II. OBJETIVO:

Administrar, disponer y ejecutar las operaciones de la Planta de Hormigon Fija- Movil 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 Hormigon y los vehículos dedicados a su transporte en las salidas y entradas a través del registro diario y bajo su responsabilidad.
- b) Control de entrada y clasificación de las diferentes materias primas necesarias para la elaboración del hormigón.
- c) Control de almacenaje de las diferentes materias primas
- d) Control de aditivos y calidad de los productos.
- e) Toma de muestras.
- f) Asignación de trabajos a los operarios
- g) Realizar el control diario sobre el manejo de la Planta de Hormigon de los diferentes vehículos, en tarjetas de control individuales.
- h) Controlar la entrega y recepción cubica de agregados y material a los supervisores responsables.
- i) Solicitar el mantenimiento mecánico y eléctrico de los vehículos y maquinaria de acuerdo a cronograma mensual elaborado por el inmediato superior.
- j) Solicitar la compra de repuestos, materiales y agregados para realizar el Funcionamiento de la Planta de Hormigon Fija y Movil con la autorización previo Vo.Bo. del Secretario Municipal Técnico.
- k) Elaborar informes requeridos por la autoridad superior, sobre actividades y trabajos desarrollados por la unidad.
- 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

- ✓ Poseer Título a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ing. Industrial, Arquitecto o ramas afines.

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
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERENO MUNICIPAL (PLANTA DE HORMIGON)

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Apoyo Tecnico

RELACION 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 institucion.
- 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 institucion.
- 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 relacion con otras instituciones y poblacion 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 año de experiencia general
- c) **Otros Conocimientos**
 - ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
 - ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

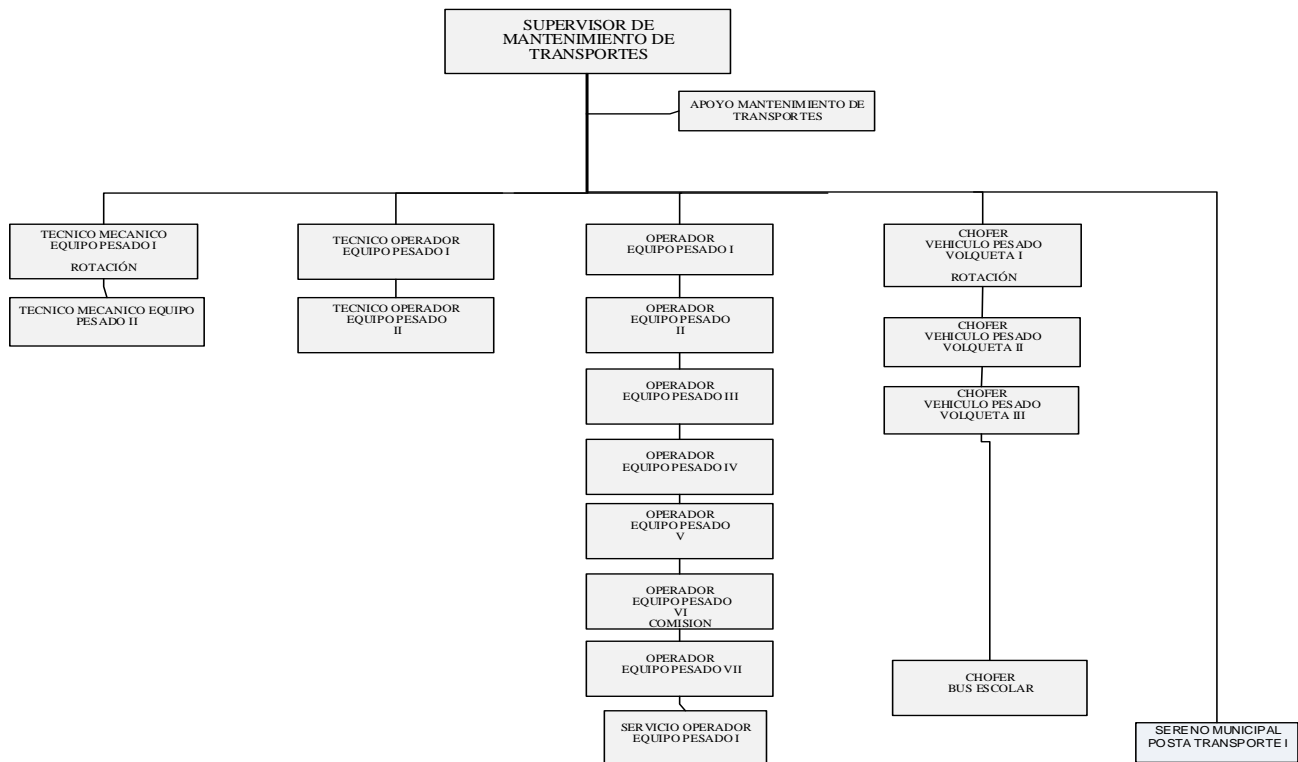
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Obras públicas

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Técnico Mecánico Equipo Pesado I, II
- ✓ Técnico Operador Equipo Pesado I, II
- ✓ Operador Equipo Pesado I, II, III, IV, V, VI, VII
- ✓ Servicio Operador Equipo Pesado I
- ✓ Chofer Vehículo Pesado Volqueta I, II, III.
- ✓ Chofer Vehículo Carro Cisterna I
- ✓ Chofer Bus Escolar
- ✓ Apoyo Mantenimiento de Transportes
- ✓ Sereno Municipal Posta Transporte I

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 choferes 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 Técnico
- ✓ Licencia de conducir con categoría "B o C"

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
- ✓ 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 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:

- 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**APOYO MANTENIMIENTO DE
TRANSPORTES**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Supervisor de Mantenimiento de Transportes

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Coadyuvar en el apoyo de las actividades del Supervisor de Mantenimiento de Transportes para el cumplimiento de los objetivos institucionales y manejo administrativo de la correspondencia y seguimiento a procesos de adquisicion de la Unidad.

III. FUNCIONES

- a) Apoyar al Supervisor de Mantenimiento de Transportes en todos los aspectos de su correspondencia.
- b) Realizar seguimiento a los procesos de contratacion del Supervisor de Mantenimiento de Transportes
- c) Administrar la recepcion y despacho de la correspondencia del Supervisor de Mantenimiento de Transportes.
- d) Brindar asistencia y apoyo técnico – administrativo al Supervisor de Mantenimiento de Transportes, en la información, Atención y agilizacion de los asuntos y tramites remitidos a su consideración, para el desarrollo normal, oportuno y eficiente de sus actividades.
- e) Coadyuvar en la coordinación de las acciones del Supervisor de Mantenimiento de Transportes con el personal dependiente a su cargo.
- f) Cumplir y hacer cumplir, las políticas y decisiones emanadas del nivel superior.
- g) Facilitar la implementacion de normas y procedimientos que mejoren el Funcionamiento administrativo y calidad de la Unidad.
- h) Conocer y cumplir la mision, políticas, intereses y objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- i) Desempeñar otras Funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de sucompetencia y normativa legal vigente

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Haber cursado o estar cursando estudios en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institucion
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	TECNICO MECANICO EQUIPO PESADO I - II
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Supervisor de Mantenimiento de Transportes
RELACION 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**
 - ✓ Haber vencido primaria y/o contar con amplios conocimientos en Mecánica Automotriz.
- 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
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

TECNICO OPERADOR EQUIPO PESADO I-II

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Supervisor de Mantenimiento de Transportes

RELACION 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 "A, B o C" y T

b) **Años de Experiencia**

i. 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**OPERADOR EQUIPO PESADO I-II-III-IV-
V-VI-VII**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Supervisor de Mantenimiento de
Transportes

RELACION 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 "A, B o C" y T

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
- ✓ 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 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:

- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

SERVICIO OPERADOR EQUIPO PESADO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Supervisor de Mantenimiento de Transportes

RELACION 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) De acuerdo al consumo y rendimiento del equipo cargar combustible.
- c) Realizar el recojo y carga de materiales, movimiento de tierras de acuerdo al cronograma diario de trabajo.
- d) Periodicamente realizar 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

e) Grado de Instrucción

- ✓ Licencia de conducir con categoría "A, B o C" y T

f) Años de Experiencia

1 año 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 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:

- 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**CHOFER VEHICULO PESADO
VOLQUETA I-II-III**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Supervisor de Mantenimiento de
Transportes

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Operar la volqueta o carro cisterna apoyando con el transporte de materiales u objetos según planes establecidos.

III. FUNCIONES

- a) Conducción y operacion de las volquetas y cisterna.
- b) Manejo apropiado de los vehículos y cumplimiento de las tareas de transporte.
- c) Operacion 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 o carro cisterna

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 Institucion
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- a) Capacidad de trabajar en equipo
- b) Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- c) Sólida formación moral
- d) Capacidad de trabajo bajo presión
- e) Creatividad y dinamismo
- f) 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

CHOFER BUS ESCOLAR

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Supervisor de Mantenimiento de Transportes

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:
✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Operar el Bus Escolar apoyando con el transporte de estudiantes u personas según planes establecidos, cuidando de brindar el servicio con el mayor nivel de seguridad que permita garantizar el bienestar de los usuarios en su traslado.

III. FUNCIONES

- Conducción y operacion del Bus Escolar.
- Manejo apropiado del vehículo y cumplimiento de las tareas de transporte.
- Operacion correcta de los equipos y cumplimiento de las tareas.
- Transporte de personas u objetos que señale el inmediato superior
- 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 A, B o C

b) Años de Experiencia

2 Años de experiencia en el manejo general

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 Institucion
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SERENO MUNICIPAL POSTA TRANSPORTE I
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Supervisor de Mantenimiento de Transportes
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

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

III. FUNCIONES

- i) Realizar rondas continuas diurnas y nocturnas en el entorno de las instalaciones de la Unidad de forma oportuna y responsable.
- j) Registrar e informar al jefe inmediato superior sobre cualquier hecho o irregularidad que afecte la seguridad de las instalaciones de la institucion.
- k) Comunicar inmediatamente a los organismos de seguridad en casos de emergencia que se susciten fuera de horas de oficina.
- l) Controlar y registrar el ingreso y salida del personal y personas ajenas a la institucion.
- m) Cumplir las Instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- n) Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y relacion con otras instituciones y poblacion en general.
- o) Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades específicas programadas,
- p) 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 año de experiencia general
- g) **Otros Conocimientos**

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

h) Cualidades o Habilidades

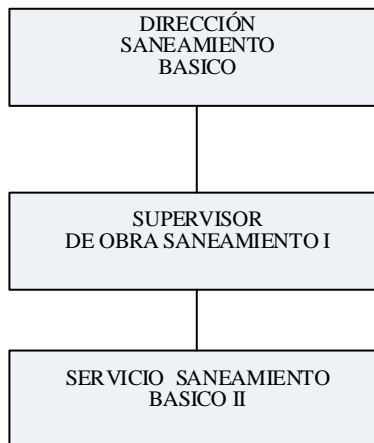
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

DIRECTOR DE SANEAMIENTO BÁSICO

Estratégico Operativo

Lineal del Secretario Municipal Técnico

Personal de su dependencia:

- ✓ Supervisor de Obra Saneamiento Básico I
- ✓ Servicio Saneamiento Básico II

II. OBJETIVO:

Elaborar, ejecutar programas y proyectos de expansion de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico, supervisando y brindando asistencia técnica 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.
 - ✓ Recoleccion y eliminación de desechos solidos.
- c) Atender las demandas de la poblacion en el marco de los planes estratégicos del Municipio y la normativa vigente para la implementacion y mejoramiento del saneamiento básico.
- d) Coordinar con instituciones del sector de servicios básicos para la implementacion 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 del 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 cooperacion, 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 expansion 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 Provision Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil o Arquitecto o relacionado al área.

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 Institucion
- ✓ Conocimientos de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupcion de enriquecimiento ilícito e investigacion 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**SUPERVISOR DE OBRAS SANEAMIENTO
BASICO I**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Saneamiento Básico

RELACION 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 solidos.

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 del servicio 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 Supervision 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 inspeccion de obra, donde constatará todos los detalles de trabajo de campo realizado como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervision de obra.
- d) Evaluar y aprobar las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la supervision de obra, debiendo emitir observaciones en caso de requerir correcciones y complementaciones, dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emision 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 reglamentacion 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 supervision externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato a través del Supervisor.
- h) Participar en los procesos de recepcion 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 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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIO SANEAMIENTO BASICO II
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Director de Saneamiento Básico
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Prestar apoyo oportuno y necesario en la realizacion de las diferentes tareas, obras, proyectos y otros contemplados en el Plan Operativo Anual de la Dirección 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 relacion con otras instituciones y poblacion 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 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
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

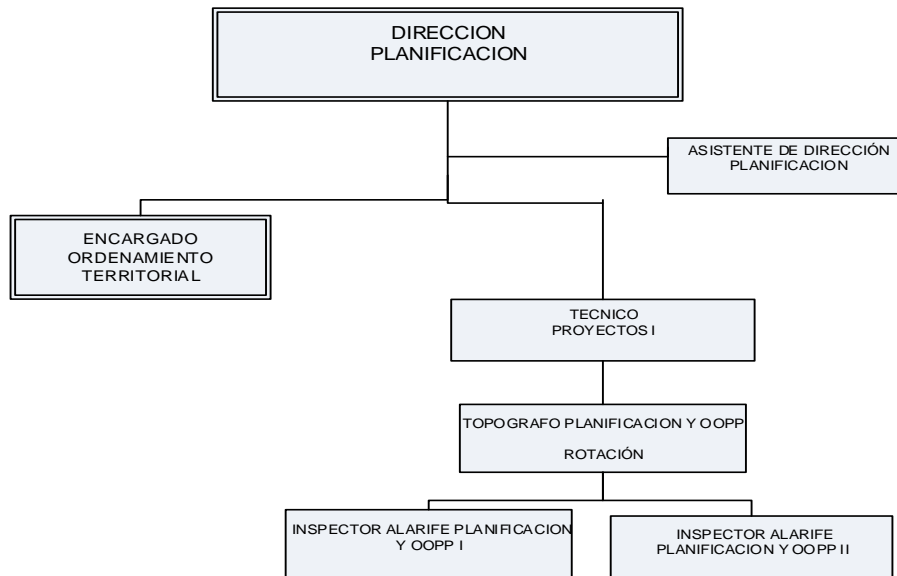
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Estratégico

Lineal del Secretario Municipal Técnico

Personal de su dependencia:

- ✓ Encargado de Ordenamiento Territorial
- ✓ Asistente de dirección de planificación
- ✓ Técnico proyectos I

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 interrelacion 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 diagnosticos 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 Provision Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitecto.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y/o 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 Corrupcion de enriquecimiento ilícito e investigacion de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre sistema de programacion de operaciones
- ✓ Conocimiento sobre sistema de organización administrativa
- ✓ Conocimiento sobre el sistema de inversión publica
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institucion
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ASISTENTE DE DIRECCIÓN
PLANIFICACIÓN**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Director de Planificación

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Apoyo operativo al Director de Planificación en las tareas administrativas correspondientes para los procesos de Contratación coordinando en el cumplimiento de objetivos del área realizando el manejo efectivamente con la correspondencia municipal y disposiciones administrativas emanadas por el Director.

III. FUNCIONES

- a) Manejo y archivo de la documentación de la documentación de acuerdo disposiciones administrativas.
- b) Apoyo en el manejo de los Archivos de Planificación
- c) Administrar la Agenda de actividades del Director de Planificación.
- d) Administrar la recepción y despacho de la correspondencia del Director de Planificación
- e) Cumplir y hacer cumplir, las políticas y decisiones emanadas del nivel superior.
- f) Facilitar la implementación de normas y procedimientos que mejoren el Funcionamiento administrativo y calidad de la Dirección.
- g) Conocer y cumplir la misión, políticas, intereses y objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- h) Desempeñar otras Funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente
- i) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.
- j) Apoyar al Director de Planificación, en todos los aspectos de su correspondencia.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- a) **Grado de Instrucción**
Haber concluido el nivel secundario.
- b) **Años de Experiencia**
1 año de experiencia general

g) 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

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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Planificación

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Formular, coordinar, orientar planes, políticas y acciones de uso y ocupacion del territorio, que promuevan el desarrollo armonico y sostenible para el desarrollo municipal y la Gestión institucional definiendo estrategias y técnicas capaces de orientar la planificación participativa.

III. FUNCIONES

- a) Coordinar y/u orientar la formulacion y reformulacion de los planes, políticas y acciones relacionadas al uso de suelo y de ocupacion del territorio, con las instancias competentes.
- b) Gestionar la formulacion de instrumentos para el ordenamiento territorial.
- c) Analizar y determinar de acuerdo a criterios técnicos la asignación, cambio de uso de suelos y/o destinos dentro del Municipio.
- d) Determinar y evaluar las necesidades de la poblacion local, de acuerdo a: proceso de planificación participativa municipal, coordinación interinstitucional e institucional, con el fin de priorizar sus necesidades en el Programa de Operacion Anual.
- e) Coordinar acciones con instituciones como la Gobernacion, Control Social, Juntas Vecinales u otras Instituciones Públicas y Privadas para fortalecer el proceso de planificación interinstitucional del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua
- f) Coadyuvar en la elaboracion 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.
- g) Coadyuvar en la integración armonica y concertada de las POAs, de las áreas y unidades Funcionales de la Institucion y con la opinion favorable del Ejecutivo Municipal, presentar el Anteproyecto de la Programacion Operativa Anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal, cumpliendo fechas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Programacion de Operaciones.
- h) Realizar con la supervision de la Dirección una base de datos y actualizar permanentemente un banco de información socio – económico, físico – naturales, socio culturales, económico – productivos, organizativo – institucionales, de la jurisdiccion municipal.
- i) 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.

- j) Realizar la elaboración de los estudios de pre inversión 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.
- k) 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 Provision Nacional a nivel de Licenciatura en Arquitectura o ramas afines.

f) Años de Experiencia

1 año 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 el sistema de inversión pública
- ✓ 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
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

TECNICO PROYECTOS I

Estratégico Operativo

Lineal del Director de Planificación

Personal de su dependencia:

- ✓ Topografo 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 Programacion Operativa Anual y la Instancia superior de la Institucion.

III. FUNCIONES

- En coordinación con las juntas vecinales, preparar diagnosticos técnicos a objeto de identificar la demanda real del proyecto.
- Programar organizar y coordinar la elaboracion de proyectos, que serán ejecutados por Administración directa o delegada de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y Programacion de Operaciones Anual.
- Revisar periodicamente los factores que inciden en los costos de inversión y actualizar permanentemente los precios unitarios, con el proposito 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 formulacion 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 construccion y operacion de proyectos de inversión.
- Apoyar a la Dirección de Planificación en la realizacion y sistematizacion periodica del diagnostico municipal a través de Talleres o Cumbres Comunales.
- Verificar los avances físicos y ejecución de los proyectos, presentando informes a la Dirección de Planificación.
- Organizar el archivo de planes y proyectos de construccion de obras ejecutadas.
- Preparar perfiles de proyectos para su presentación a entidades financieras
- Preparar **ESPECIFICACIONES** técnicas para las licitaciones de construccion 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 Provision Nacional en Ingeniería Civil, Arquitecto, y/o ramas afines.

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 de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupcion de enriquecimiento ilícito e investigacion de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimiento sobre sistema de programacion de operaciones
- ✓ Conocimiento sobre sistema de organización administrativa
- ✓ Conocimiento sobre el sistema de inversión publica
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

TOPOGRAFO DE PLANIFICACIÓN Y OOPP

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Técnico de Proyectos

RELACION DE AUTORIDAD

Personal dependiente:

✓ Inspector Alarife planificación y OOPP I -II

II. OBJETIVO:

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelacion de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realizacion 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 elaboracion 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 periodicos 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 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
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**INSPECTOR ALARIFE PLANIFICACIÓN
Y OOPP I-II**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Topografo Planificación

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Inspeccionar la realizacion de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la optima 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 computos 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 deteccion 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 periodicamente
- 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 inspeccion ocular del trabajo y proponer solucion 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 periodicos 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 Primario.

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
- ✓ Métodos y Técnicas de Construcción
- ✓ Técnicas, principios y prácticas en proyectos y ejecución de obras
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) **Cualidades o Habilidades**

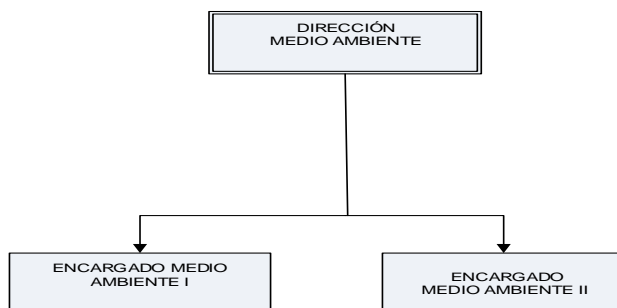
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Inspeccionar obras, ejecutar cálculos métricos, interpretar planos y efectuar replanteo de obras
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Estratégico Operativo

Lineal del Secretario Municipal Técnico

Personal de su dependencia:

- ✓ Encargado de Medio Ambiente I
- ✓ Encargado de Medio Ambiente II

II. OBJETIVO:

Planificar, promover y supervisar acciones de prevención, educación, control y vigilancia ambiental en la jurisdicción municipal, en el marco de la Ley N° 1333 y sus Reglamentos, priorizando la contaminación hídrica y contaminación atmosférica, así como la aplicación de procedimientos y normativa ambiental que coadyuve en el desarrollo sustentable del Municipio.

III. FUNCIONES

- 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) Conocer la normativa ambiental (Ley N° 1333 y sus Reglamentos) y sus instrumentos normativos.
- c) Dirigir, Gestionar y organizar la planificación del sistema de Gestión ambiental del territorio Municipal.
- d) Conducir y Gestionar la aplicación de la normativa ambiental (Ley N° 1333 y sus Reglamentos) y sus instrumentos normativos en la jurisdicción Municipal.
- e) Dirigir y /o supervisar la formulación y aplicación de políticas de Gestión ambiental Municipal.
- f) Impulsar el fortalecimiento institucional en materia de Gestión Ambiental en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- g) Realizar acciones de prevención, control y vigilancia ambiental conforme a las competencias señaladas en la legislación ambiental vigente y en el marco de las atribuciones institucionales.
- h) Implementar políticas medioambientales en el Municipio que se emitan por la Autoridad Competente a nivel nacional.
- i) Proponer estrategias y normas para el medio ambiente que coadyuven en el desarrollo sustentable del Municipio.
- j) Promover acciones de socialización y/o difusión de la información medioambiental relacionada con la Ley N° 1333 y sus Reglamentos; cumplir y hacer cumplir con sus

disposiciones técnicas.

- k) Promover la participación de la sociedad civil en la sensibilización sobre la Gestión Ambiental, a través de acciones de educación Ambiental, con énfasis en las Unidades Educativas.
- l) Formular la Programación de Operaciones y los requerimientos presupuestarios de la Dirección para cada Gestión, con fines de presentación y aprobación por la instancia superior.
- m) Remitir con su visto bueno, los documentos elaborados de formularios de nivel de categorización ambiental, PPM-PASA, Manifiestos, IAAs, IMAs y otros documentos ambientales de actividades, obras y proyectos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa ambiental vigente.
- n) Revisar y/o dar visto bueno a los informes, solicitudes, notas o cualquier otro documento elaborado por sus dependientes, ya sea para su encaminamiento administrativo o para archivo en la Dirección u otros fines.
- o) Supervisar las Funciones desarrolladas por sus dependientes y toda otra labor producida por los mismos.
- p) Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
- q) Coordinar políticas y acciones con autoridades Ambientales Municipales, Departamentales y Nacionales.
- r) Coordinar las actividades y/o trabajos con las demás Unidades dependientes del Municipio de Colcapirhua a objeto de tomar acciones técnicas o administrativas concernientes a los intereses de la Institución.
- s) Autorizar y firmar el formulario de uso de vacaciones de sus dependientes.
- t) Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus Funciones específicas.
- u) Elaborar informes y remitirlos a la instancia superior a requerimiento de ésta.
- v) Llevar a cabo otras Funciones afines a la Dirección, delegadas por la Secretaría Municipal Técnica.

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 y/o Biología y/o Ingeniero Industrial y/o ramas afines.

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 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

ENCARGADO MEDIO AMBIENTE I

Operativo Estratégico

Lineal del Director de Medio Ambiente

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Apoyar al fortalecimiento de la Dirección de Medio Ambiente en materia de contaminación hídrica y coadyuvar en los procesos de evaluación de los instrumentos de alcance particular y general, presentados por las actividades, obras y proyectos, que se encuentran en la jurisdicción del Municipio de Colcapirhua..

III. FUNCIONES

- a) Conocer la normativa ambiental (Ley N° 1333 y sus Reglamentos) y sus instrumentos normativos.
- b) Ejercer las Funciones de seguimiento, control y monitoreo de las actividades, obras, proyectos y unidades industriales dentro la jurisdicción municipal, conforme los procedimientos del RASIM y la Ley N° 1333 de Medio Ambiente, en materia de contaminación hídrica.
- c) Revisar los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular y general, establecidos en el Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero RASIM y proceder a inspeccionar las mismas para verificar el cumplimiento de la documentación según normativa ambiental vigente.
- d) Efectuar inspecciones programadas o de oficio, por denuncias verbales o escritas, conforme los procedimientos del RASIM y la Ley N° 1333 de Medio Ambiente, en materia de contaminación hídrica.
- e) Realizar el seguimiento y acciones que viabilicen el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado en materia de contaminación hídrica, según el informe de auditoría ambiental K2/APO6/M11 y según el informe de seguimiento K2/APO6/M11/E1(PS17/1).
- f) Recepcionar denuncias por daños medioambientales que se produzcan por afectación a los recursos naturales del Municipio, contaminación de suelos y otros; inspeccionar y elaborar informes que correspondan.
- g) Resguardar de manera organizada, tanto física como digital, la documentación ambiental generada en la Dirección de Medio Ambiente para su fácil acceso.
- h) Cooperar en las Funciones para el cumplimiento de todos los objetivos propuestos por la Dirección de Medio Ambiente.
- i) Preservar los bienes y/o documentos asignados para el cumplimiento de sus

Funciones.

- j) Cumplir las Instrucciones que imparta su inmediato superior.
- k) Elaborar informes y remitirlos a la instancia superior a requerimiento de ésta.
- l) Llevar a cabo otras Funciones afines a la Dirección de Medio Ambiente delegadas por el(la) Director(a).

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

e) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provision Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ambiental, Ingeniero Petrolero o ramas afines.

f) Años de Experiencia

1 año 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 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:

- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

ENCARGADO MEDIO AMBIENTE II

Operativo Estratégico

Lineal del Director de Medio Ambiente

Personal de su dependencia:

✓ Ninguno

II. OBJETIVO:

Apoyar en el Fortalecimiento de la Dirección de Medio Ambiente, elaborando la documentación ambiental de proyectos municipales del Municipio de Colcapirhua de acuerdo a normativa ambiental vigente.

III. FUNCIONES

- a) Conocer la normativa ambiental (Ley N° 1333 y sus Reglamentos) y sus instrumentos normativos.
- b) Coordinar con las instancias correspondientes para la entrega de información técnica de los proyectos inscritos en el POA a la Dirección de Medio Ambiente para la elaboración de la respectiva documentación ambiental.
- c) Elaborar los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's) establecidos en la Ley N° 1333 de Medio Ambiente y sus reglamentos vigentes.
- d) Inspeccionar los proyectos municipales a requerimiento, en estricto cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes en materia ambiental.
- e) Notificar y/o comunicar a la instancia municipal que pertinente para el cumplimiento de lo establecido en la documentación aprobada por las instancias superiores correspondientes.
- f) Coadyuvar en la revisión de la documentación ambiental elaborada por terceros relativo a los proyectos municipales.
- g) Resguardar de manera organizada, tanto física como digital, la documentación ambiental generada en la Dirección de Medio Ambiente para su fácil acceso.
- h) Cooperar en las Funciones para el cumplimiento de todos los objetivos propuestos por la Dirección de Medio Ambiente.
- i) Cumplir las Instrucciones que imparta su inmediato superior.
- j) Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus Funciones específicas.
- k) Elaborar informes y remitirlos a la instancia superior a requerimiento de ésta.
- l) Llevar a cabo otras Funciones afines a la Dirección de Medio Ambiente delegadas por el (la) Director(a).

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

Grado de Instrucción

- a) Poseer Título en Provision Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ambiental, Ingeniero Petrolero, Químico o ramas afines.

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
- ✓ 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.

Cualidades o Habilidades

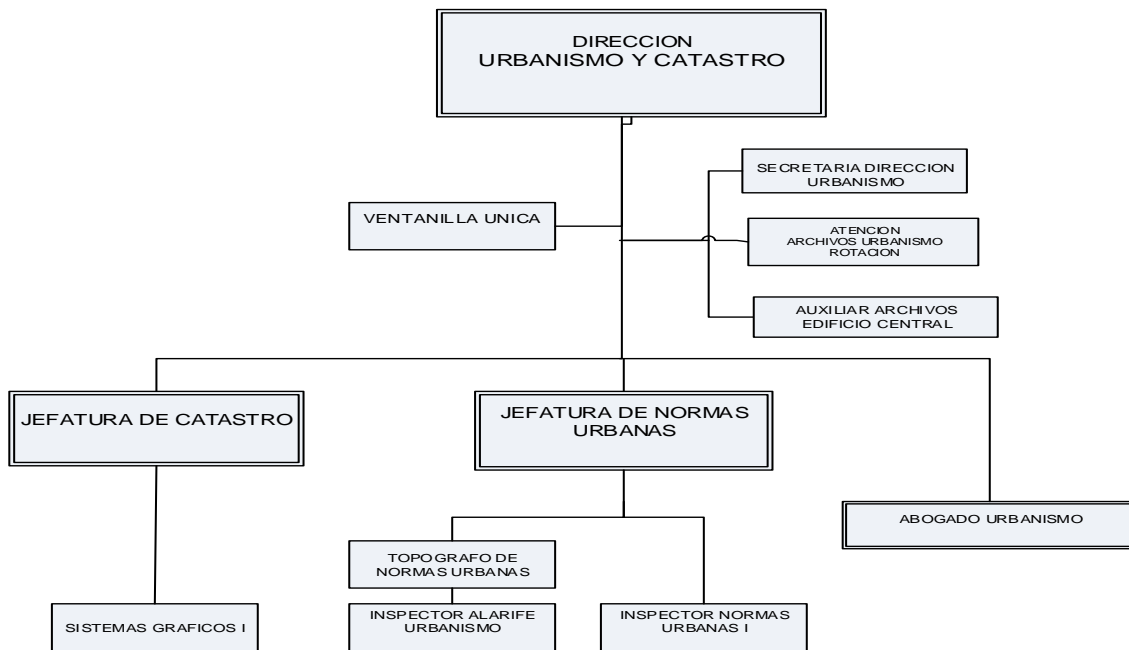
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

DIRECCIÓN DE URBANISMO Y CATASTRO

Estratégico

Lineal del Secretario Municipal Técnico

Personal de su dependencia:

- ✓ Jefe de Catastro
- ✓ Jefe de Normas Urbanas
- ✓ Secretaria Dir. Urbanismo
- ✓ Abogado Urbanismo
- ✓ Ventanilla Unica
- ✓ Atención archivos 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 ocupacion del territorio, además de monitorear y controlar los planes derivados del (Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Directores Zonales, Planes Especiales y otros).

Viabilizar la elaboracion del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial para la Administración urbana de la ciudad, el territorio, la norma del uso de suelo y ocupacion del territorio.

III. FUNCIONES

- a) Coordinar la elaboracion del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano, tomando en cuenta las necesidades y situacion 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 ocupacion 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 aplicacion.
- e) Generar estrategias de acciones sostenibles en el tiempo, que aseguren el control y preservacion del territorio.
- f) Definir estrategias y metodologías de identificacion de bienes de dominio público, coordinando la regularizacion 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 Provision Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil, Arquitecto.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y/o 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 Corrupcion de enriquecimiento ilícito e investigacion de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institucion
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARIA DIRECCIÓN URBANISMO
NIVEL JERÁRQUICO	Estratégico Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Director de Urbanismo y Catastro
RELACION 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, poseer conocimientos sobre Secretariado o estar cursando estudios relacionados al área.

b) Años de Experiencia

1 año 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ABOGADO URBANISMO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Urbanismo y Catastro

RELACION 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, individuales, 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 en Provision Nacional de Abogado.

b) Años de Experiencia

1 año de experiencia general y/o 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ATENCIÓN ARCHIVOS URBANISMO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Urbanismo y Catastro

RELACION 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 relacion con su actividad específica.
- c) Recepcionar y resguardar la documentación generada en urbanismo y demás dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- d) Legalizacion de planos de lotes y vivienda.
- e) Búsqueda de boletas de impuestos, carpetas catastrales, carpetas de aprobación y resolucion 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 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

✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

AUXILIAR DE ARCHIVOS EDIFICIO CENTRAL

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal de Atención de Archivos de Urbanismo

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- a. Ninguno

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 en coordinación con su inmediato superior.

III. FUNCIONES

- h) Clasificar, ordenar y custodiar la documentación de la Dirección.
- i) Cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, reglamentos internos y ordenes de servicio que tengan relacion con su actividad específica.
- j) Recepcionar y resguardar la documentación generada en urbanismo y demás dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- k) Legalizacion de planos de lotes y vivienda en ausencia del inmediato superior.
- l) Búsqueda de boletas de impuestos, carpetas catastrales, carpetas de aprobación y resoluciones 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.

IV. 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

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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	VENTANILLA UNICA
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Director de Urbanismo y Catastro
RELACION 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

- Recibir y registrar la documentación que ingrese y egrese a la Dirección.
- Recepcionar toda la documentación para aprobación de planos, de acuerdo a los requisitos establecidos y derivar a la secretaria para la remision al topografo.
- Llevar el registro de aprobación de planos ingresados por ventanilla.
- Entregar la papeleta de liquidacion, para su respectiva cancelacion y posteriormente derivar al abogado de urbanismo para su elaboracion del (RMTA).
- Entregar las carpetas finalizadas, de aprobación de planos.
- Organizar las carpetas para su archivo y derivar las mismas a archivo.
- Asumir responsabilidad de la documentación en su custodia.
- Resolver hojas de ruta asignadas al cargo.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

- Grado de Instrucción**
 - ✓ Haber cursado estudios superiores.
- Años de Experiencia**
 - 1 año 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

o) Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- p) Capacidad de trabajar en equipo
- q) Sólida formación moral
- r) Capacidad de trabajo bajo presión
- s) Creatividad y dinamismo
- t) 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

JEFE DE CATASTRO

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Urbanismo y Catastro

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

✓ Servicio Sistemas Gráficos I

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) Supervisar el trabajo operativo de los dependientes.
- k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Poseer Título en Provision Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil, Arquitecto o del Área.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y/o 1 año 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 Corrupcion de enriquecimiento ilícito e investigacion de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institucion
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	SERVICIOS SISTEMAS GRAFICOS I
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Jefe de Catastro
RELACION 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

- a) Realizar el registro Catastral o cambio de nombre de los bienes inmuebles ubicados dentro la jurisdicción del Municipio.
- b) Revisar la documentación presentada para el registro catastral.
- c) Realizar la transcripción e ingreso de la documentación de predios como: documentos legales y técnicos así como carnet de identidad en el SIGM.
- d) Realizar la verificación del código catastral en la cartografía para su validación.
- e) Registrar, graficar y codificar predios Municipales, bienes inmuebles, división de lotes, anexiones, urbanizaciones y condominios.
- f) Realizar la visación técnica de minutas a solicitud de los contribuyentes previa presentación de requisitos establecidos por normativa vigente.
- g) Actualizar eficientemente del sistema catastral en base al crecimiento físico del municipio tomando como base los planos sectoriales, áreas de propiedad municipal, usos de suelo, material de vías y otros datos técnicos disponibles que puedan ser alimentados al sistema de información geográfica municipal.
- h) Actualización permanente de construcciones en todos los tipos de trámites que se realicen.
- i) Registrar empadronamiento.
- j) Realizar rectificación de datos de bienes inmuebles en general.
- k) Realizar fraccionamientos y fusión de inmuebles.
- l) Realizar avalúos catastrales de inmuebles
- m) Archivar ordenada y cronológicamente la documentación recibida y despachada, informes técnicos, administrativos, notas, solicitudes y otros inherentes a la unidad.
- n) Realizar inspecciones técnicas a predios o inmuebles para efectuar ajustes en la información catastral y Ruat, para el pago de impuestos en los casos que así lo requieran
- o) Llenar de forma eficiente los formularios de inspecciones
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- q) Otras Funciones inherentes a su cargo asignadas por su inmediato superior.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

- ✓ Egresado de la carrera de Arquitectura, Ingeniería en Sistemas o técnico en sistemas.

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 de la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupcion de enriquecimiento ilícito e investigacion de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

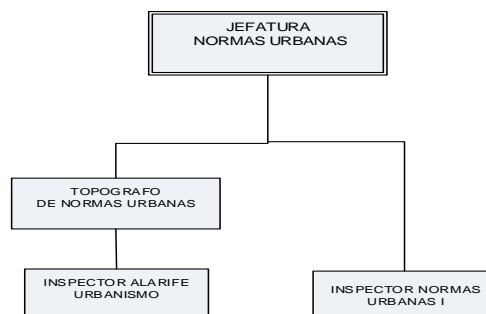
- ✓ Conocer las necesidades de su comunidad
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Relaciones humanas y relaciones públicas
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial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

- 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

JEFE DE NORMAS URBANAS

Estratégico Operativo

Lineal del Director de Urbanismo y Catastro

Personal de su dependencia:

- ✓ Topografo 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 Provision Nacional a nivel de Licenciatura en Ingeniero Civil, Arquitecto o del Área.

b) Años de Experiencia

2 años de experiencia general y/o 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 Corrupcion de enriquecimiento ilícito e investigacion de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Conocimientos sobre manuales, procedimientos y reglamentos internos de la Institucion
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**INSPECTOR DE NORMAS URBANAS I
ALARIFE URBANISMO**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Jefe de Normas Urbanas

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

II. OBJETIVO:

Inspeccionar la realizacion de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la optima 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 los 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 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
- ✓ 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	TOPOGRAFO DE NORMAS URBANAS
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del Jefe de Normas Urbanas
RELACION DE AUTORIDAD	Ninguna

II. OBJETIVO:

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelacion de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realizacion 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 aplicacion 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) Elaboracion 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 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
- ✓ 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

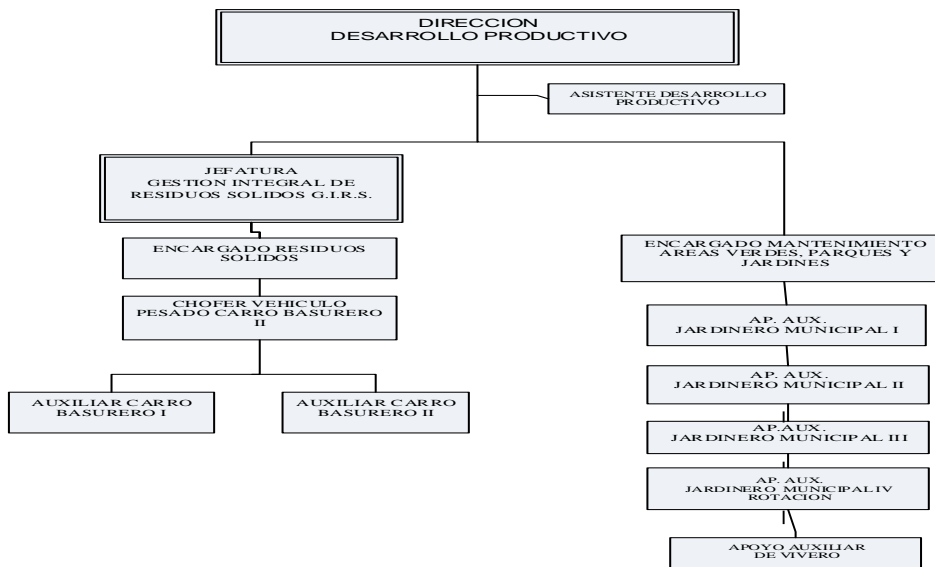
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ Mantener relaciones de trabajo con las unidades
- ✓ Sólida formación moral
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Creatividad y dinamismo
- ✓ Manejar información confidencial del Municipio

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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
PRODUCTIVO**

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Secretario Municipal Técnico

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Jefe de GIRS
- ✓ Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes y Parques
- ✓ Asistente Desarrollo Productivo

II. OBJETIVO:

- ✓ Promover y consensuar con el sector económico productivo organizado la vision 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 jurisdiccion municipal, así como también contribuir a elevar los niveles de empleo.
- ✓ Priorizar y Gestionar la provision de servicios de capacitacion y fortalecimiento a unidades productivas, facilitar la Gestión de proyectos de desarrollo, promover la captacion de inversiones privadas en la prestacion 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 produccion, productividad y empleo para una mejor calidad de vida.
- ✓ Normas y orientar las actividades del Estado y la Sociedad en lo referente a la Proteccion 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 relacion con la vision del municipio, considerando su relacion de uso del suelo y potencialidad.
- b) Apoyar la generacion de espacios de consenso, concertacion y articulacion 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 identificacion 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 Ingeniería relacionado a las áreas de Agronomía, Industrial, Sistemas o ramas afines con conocimientos de Gestión Empresarial y/o Evaluación y Planificación de proyectos.

b) Años de experiencia

2 años de experiencia general y /o 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

JEFE DE G.I.R.S.

NIVEL JERÁRQUICO

Estratégico Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Desarrollo Productivo

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Encargado de Residuos Solidos
- ✓ Servicio de Residuos Solidos

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 realizacion de recoleccion de residuos solidos, 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 una aGestión 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 elaboracion de contratos para prestacion 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 de Áreas relacionadas
- f) Años de Experiencia**
2 años de experiencia general y/o 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

NIVEL JERÁRQUICO

RELACION DE DEPENDENCIA

RELACION DE AUTORIDAD

- a. Servicio Residuos Solidos

ENCARGADO DE RESIDUOS SOLIDOS

Operativo

Lineal del Jefe de Gestión Integral de Residuos Solidos

Personal de su dependencia:

II. OBJETIVO:

Gestionar la realizacion de recoleccion de residuos solidos, en toda el Municipio, mercados vías públicas, domicilios particulares, etc.

III. FUNCIONES

- h) Mantener el proceso de modernizacion y fortalecimiento del modelo administrativo municipal que responda a la situacion de cambio que se presenta en el ámbito administrativo – técnico institucional.
- i) Mejorar la calidad del medio ambiente, preservando el uso racional y sostenible de los recursos naturales.
- j) Desconcentrar la Gestión ambiental en el territorio, en aplicacion de programas de control y monitoreo a escala distrital y municipal.
- k) Realizar servicios de recoleccion de residuos vías y áreas públicas y de recoleccion de los residuos domiciliarios y especiales.
- l) Limpieza manual de vías del Municipio
- m) Programacion, supervision, control y evaluación de tareas de limpieza y recoleccion de residuos solidos.
- n) Limpieza de mercados públicos
- o) Aseo urbano integral en zonas periféricas.
- p) Recoleccion tradicional de residuos de limpieza, domiciliarios y asimilables.
- q) Recoleccion de residuos domiciliarios en contenedores.
- r) Recojo de residuos solidos de puntos de acopio en contenedores.
- s) Gestionar la realizacion de cursos de mantenimiento básico de equipos de recoleccion, primeros auxilios, relaciones humanas, Gestión de residuos solidos, para mejorar el desempeño.
- t) Realizar informes respectivos al inmediato superior
- u) Coordinar con el Jefe Inmediato, Unidades y/o otros departamentos las actividades en las cuales se necesita tomar decisiones y determinaciones que estén relacionadas.
- v) 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

e) Grado de Instrucción

Haber cursado estudios superiores

f) Años de Experiencia

1 año 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
- ✓ Conocimiento sobre la Ley 1333 del Medio Ambiente
- ✓ 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
- ✓ 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:

- 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**CHOFER VEHICULO PESADO CARRO
BASURERO II**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Encargado Residuos Solidos

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

Ayudante Carro Basurero

II. OBJETIVO:

Operar los camiones haciendo la recoleccion de basura según planes establecidos.

III. FUNCIONES

- f) Conducción y operacion de los equipos de recoleccion.
- g) Manejo apropiado de los vehículos y cumplimiento de las tareas de recoleccion.
- h) Operacion correcta de los equipos y cumplimiento de las tareas.
- i) Recojo de recursos solidos de los puntos d acopio en contenedores.
- j) Recojo de residuos de limpieza, domiciliars 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.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

f) Grado de Instrucción

Chofer Profesional con licencia categoría C

g) Años de Experiencia

1 año de experiencia general

h) 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 Institucion
- ✓ Conocimiento sobre Relaciones Humanas
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

l) 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:

- 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 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD	AUXILIAR CARRO BASURERO I-II
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA	Lineal del chofer Carro Basurero
RELACION 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

- Ejecución correcta de la operación carga descarga de basura a los camiones recolectores
- Recojo de residuos sólidos de puntos de acopio en contenedores
- 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.
- 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

- Grado de Instrucción**
Haber vencido el ciclo primario.
- Años de Experiencia**
1 año de experiencia general.
- Otros Conocimientos**
 - ✓ Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
 - ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- 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 –



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Director de Desarrollo Productivo

RELACION DE AUTORIDAD

Personal de su dependencia:

- ✓ Ap. Aux. Jardinero Mepal. I, II, III, IV.
- ✓ Apoyo Auxiliar Vivero

II. OBJETIVO:

Proteger y mantener todas las áreas verdes, reforestacion, forestacion 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) Elaboracion de proyectos de nuevas plazas, parques recreacionales, jardineras centrales, cercos de proteccion, parques infantiles, etc.
- c) Construccion y mantenimiento de las áreas de recreación activa (parques infantiles).
- d) Mantenimiento y mejora del Parques.
- e) Elaborar y ejecutar planes de forestacion 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) Produccion de plantines de especies florales, arbustivas y forestales en los viveros del municipio.
- h) Mantenimiento e instalacion 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 comunicacion 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 en el Subsistema de educación superior señalado en la Ley 070.

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
- ✓ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

d) Cualidades o Habilidades

- ✓ Capacidad de trabajar en equipo
- ✓ 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

**APOYO AUXILIAR JARDINERO
MUNICIPAL I, II, III, IV - AUXILIAR VIVERO**

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Lineal del Técnico de Desarrollo Productivo

RELACION 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/o tener conocimientos sobre jardinería

b) **Años de Experiencia**

1 año 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
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2021**

G.A.M.COL.

En vigencia a partir
del 28 de Julio de
2021

III. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD

NOMBRE DE LA UNIDAD

ASISTENTE DESAROLLO PRODUCTIVO

NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA

Director de Desarrollo Productivo

RELACION DE AUTORIDAD

Ninguna

IV. OBJETIVO:

Apoyo operativo al Director de Desarrollo Productivo en las tareas administrativas correspondientes coordinando en el cumplimiento de objetivos del área realizando el manejo efectivamente con la correspondencia municipal y disposiciones administrativas emanadas por el Director.

VI. FUNCIONES

- a) Manejo, seguimiento y archivo de la documentación, hojas de ruta y solicitudes externas e internas del G.A.M.C.
- b) Elaboración de cartas, circulares, instructivos, memorándums en coordinación con el Director de Desarrollo Productivo.
- c) Elaboración de documentos en apoyo a los encargados para el seguimiento y control de todas sus actividades.
- d) Elaboración de documentos de certificaciones, formularios de requerimientos de BS y otros que se requieran en la Dirección.
- e) Elaboración de los Términos de Referencia para los contratos tanto como el personal de Servicios como de los Consultores en Línea, previa coordinación y revisión con el Director.
- f) Recepción y revisión de documentación remitida, hojas de ruta, cartas, solicitudes e informes de los Consultores en Línea.
- g) Solicitud de Memorándums al Director adjuntando un informe del motivo y/o pruebas existentes
- h) Verificar el cumplimiento de los cronogramas de actividades coordinados entre el Director y todas las Unidades más las jefaturas de G.I.R.S. de la Dirección de Desarrollo Productivo.
- i) Controlar y hacer cumplir los comunicados internos, circulares e instructivos emitidas por la Dirección y por nuestros entes superiores, caso contrario dar a conocer al Director.
- j) Administración de la CAJA CHICA de manera óptima y eficiente.
- k) Elaborar el inventario físico y digital de los depósitos a cargo de la Dirección de Desarrollo Productivo, en coordinación con el encargado de Parques y Jardines, y todos los encargados de las unidades y jefaturas dependientes de la Dirección.
- l) Administrar el uso de las herramientas y equipos de trabajo (depósito de parques y jardines), además de realizar la solicitud de los mantenimientos preventivos de las

- herramientas al Administrador de la Dirección.
- m) Verificar la asistencia del personal de toda la Dirección.
 - n) Programar los trabajos a realizar con las OTB's, Centros de Salud, Unidades Educativas y otras organización sociales vivas en nuestro Municipio, previa coordinación con sus representantes.
 - o) Elaboración y verificación de las ACTAS de conformidad una vez terminado el trabajo
 - p) Coordinación con los responsables de las cuadrillas y el resto de las unidades o GIRS para el recojo de material generado por el trabajo realizado.
 - q) Realizar otras Funciones inherentes a su cargo o a solicitud del inmediato superior.

VII. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Requisitos Esenciales

a) Grado de Instrucción

Haber concluido el nivel secundario.

b) Años de Experiencia

1 año 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

j) 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.