 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 1 de 164

I. ANTECEDENTES:

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

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


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

II. MARCO JURIDICO:

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

III. OBJETIVOS:

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene por objetivo el de describir y establecer las funciones, relaciones de autoridad, dependencia, supervisión, coordinación entre las distintas unidades o áreas organizacionales del Órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, además de establecer las funciones que deben cumplir las servidoras y los servidores públicos, sobre sus funciones dentro la estructura organizacional de la Institución; Determinar el nivel jerárquico y dependencia administrativa en nivel jerárquico y dependencia administrativa, bajo los principios fundamentales de eficaz y eficiencia, dando una eficiente

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 2 de 164

administración municipal para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de cada unidad o área organizacional del Órgano Administrativo.

IV. PRINCIPIOS Y VALORES:

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

V. NATURALEZA Y FINALIDAD

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 3 de 164


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

VI. MISION

“El Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba es una Entidad Territorial Autónoma Metropolitana que impulsa el desarrollo económico local, humano y territorial a través de la prestación de servicios públicos a la población de los distritos urbanos y rurales para contribuir al vivir bien, basados en los principios de democracia participativa, efectividad y equidad de sus políticas públicas” motivados, comprometidos y con solvencia técnica.

VII. VISION

“Sacaba es un territorio con agua para la vida y la producción, con emprendimientos municipales y comunitarios que fortalecen la economía plural del municipio, con mayor desarrollo humano integral, donde se practica la vida comunitaria, donde la armonía con la Madre Tierra es mayor y

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 4 de 164

sus habitantes ejercen su derecho a la ciudad participando de la planificación y gestión municipal para Vivir Bien.

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

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Nivel Directivo

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

Nivel Ejecutivo

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

Nivel Operativo


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

Nivel Desconcentrado

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

Nivel Descentralizado

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


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 5 de 164

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
 FUNCIONES
**“SECRETARIA MUNICIPAL
 DE FINANZAS Y
 ADMINISTRACIÓN”**


GESTIÓN 2019
 SACABA-BOLIVIA

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 6 de 164

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
2.	dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde (sa) Municipal
	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria SMFA Chofer ODirector (a) 1 de Finanzas Director (a) de 2 Ingresos y Servicios Municipales Director (a) 2 de Organización Administrativa y Recursos Humanos. Director (a) 2 de Contrataciones
3.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Superior


B. Razón de ser del cargo	
<p>Manejar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada. Implementar los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Integrada para administrar adecuadamente los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a través de definición de políticas fiscales, tributarias y financieras que garanticen su sostenibilidad, asegurando un manejo transparente, eficaz y eficiente.</p>	

C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, desde un enfoque de género, generacional e intercultural. proponer y dirigir las Políticas Municipales, en el ámbito de las competencias. Administrar y gestionar los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la institución, a fin de asegurar la sostenibilidad financiera. Orientar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos y controles internos de administración financiera y tributaria, tanto de orden general como propios. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal de Sacaba, en el ámbito de las competencias asignadas a su Secretaría Municipal. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento internos y externos. Supervisar y presentar los estados financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones para la toma de decisiones. Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia. Resolver los asuntos administrativos que corresponde a la Secretaría Municipal a su 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 7 de 164

Cargo.

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 8 de 164

29. Coordinar la publicación de documentos oficiales del Ejecutivo Municipal en sus diferentes áreas de trabajo concernientes a los aspectos económicos, financieros y administrativos.
30. Representar a la MAE cuando lo requiera y asistir en actividades de capacitación, congreso, seminario y talleres de especialización concernientes con el quehacer municipal.
31. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General de Estado y Auditoría Interna.
32. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
33. Coordinar informes periódicos establecidos en la normativa vigente o las determinadas por la instancia superior.
34. Difundir y socializar toda normativa de interés y aplicación general que coadyuve al mejor desarrollo de las funciones.
35. Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por los servidores y servidoras públicos, así como de los contribuyentes sobre las Resoluciones emitidas en el campo de su competencia y atribuciones.
36. Cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción, determinadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
37. Proponer proyectos de Decreto Municipal con la Máxima Autoridad Ejecutiva.
38. Otras que sean asignadas por la autoridad superior inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

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


2. Experiencia:

Cuatro (4) años experiencia general en cargos afines.

Dos (2) años experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:


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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 9 de 164

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

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

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

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF002</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 10 de 164</p>

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

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo, titulada y/o egresado.


2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


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

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 11 de 164

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

B. Razón de ser del cargo
<p>Conducir el vehículo con responsabilidad velando la seguridad de los ocupantes y manteniéndolo en perfecto estado, cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores con puntualidad, responsabilidad y honestidad.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo oficial a los lugares que requiera el Secretario (a) Municipal de Finanzas y Administración, en los horarios establecidos y/o requeridos. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con la garantía de seguridad del servicio oficial. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo a su cargo, efectuando seguimiento y control sobre los trabajos de mantenimiento y reparación al que sea sometido el vehículo. Presentarse a su fuente laboral en condiciones adecuadas e higiénicas Portar consigo su licencia de conducir actualizada y en forma permanente. Informar a la unidad correspondiente, sobre desperfectos mecánicos del motorizado a su cargo en forma oportuna y solicitar asistencia mecánica. Efectuar la limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo, verificando niveles de aceite, gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con su funcionamiento en forma diaria. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Bachiller en Humanidades y/o técnico en mecánica automotriz. Experiencia: Tres (3) años de experiencia en conducción de vehículos motorizados, Licencia de conducir profesional actualizado categoría "B" o "C". Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Persona responsable, dinámica, precisa y eficaz en las labores que desempeña. Hablar a menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano). Actitud de trabajo bajo presión y buenas relaciones humanas. Conocimientos básicos en mecánica automotriz.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 12 de 164

- Conocimiento sobre la distribución física de la ciudad e instituciones del medio.
- Conocimiento amplio sobre reglamentos de tránsito y otros relativos al tráfico.
- No contar con antecedentes en la FELCC, FELCN, SIPASSE y OOT.
- Conocimientos sobre las normas y los reglamentos internos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 13 de 164

“DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“DIRECCIÓN DE FINANZAS”


GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	DIRECTOR (A) 1 DE FINANZAS


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 14 de 164

2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) Municipal de Finanzas y Administración.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Jefe (a) 1 de Contabilidad Jefe (a) 2 de Activos Fijos Jefe (a) 2 de Tesorería y Crédito Público Jefe (a) 2 de Presupuesto
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutivo

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Supervisar los Sistemas Financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público) para una adecuada administración de los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a través de la definición e implementación de políticas financieras, generar la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, planificar la administración de la deuda pública municipal, así como desarrollar la normativa específica, dirigida a la sostenibilidad y disciplina fiscal, asegurando transparencia, eficacia y eficiencia, en la gestión financiera municipal.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba para su integración para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas. Consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera. Seguimiento, supervisión de la elaboración de los estados financieros de gestión con periodicidad mensual y anual y presentar a la máxima autoridad ejecutiva. Seguimiento, supervisión y aprobación de los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso. Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente. Aplicar las Directrices que emite el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Coordinar y ejecutar los planes y proyectos Administrativos Financieros de acuerdo al programa de Operaciones Anual. Presentar los estados financieros básicos comparativos y el presupuesto institucional en el marco de las determinaciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Coordinar en la Formulación y consolidación del Presupuesto Institucional. Preparar información financiera para la evaluación de proyectos de inversión en base a información del área de presupuestos. Coordinar y tomar las previsiones administrativas para el proceso de cierre de gestión

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 15 de 164

<p>presupuestaria, contable y de tesorería.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda. 13. Presentar oportunamente los Estados Financieros (EEFF), estipulada en la normativa vigente, en coordinación con el área de contabilidad. 14. Analizar, interpretar e informar los resultados económicos – financieros las variaciones patrimoniales y de ejecución presupuestaria de la Institución. 15. Participar y coadyuvar en negociaciones, acuerdos, convenios y otros que la Institución pueda suscribir, con instituciones públicas y privadas. 16. Supervisar y controlar el cumplimiento y ejecución del presupuesto General de la Institución. 17. Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. 18. Asesorar a los niveles superiores sobre aspectos económicos – financieros. 19. Atender programación de pagos de acreedores de la Institución en forma responsable de acuerdo a los recursos. 20. Firmar cheques cuando se le delegue, previa habilitación de firmas. 21. Proporcionar mensualmente y cuando lo requieran las autoridades de la Institución los estados de cuentas del movimiento económico y financiero. 22. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones y requerimientos de la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. 23. Coordinar y Presentar el flujo de caja de forma oportuna y a requerimiento de la MAE, Secretarios Municipales, Asesores y Directores. 24. Formular, considerar y coordinar los requerimientos presupuestarios de cada gestión para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores. 25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales. 26. Coordinar con Asesoría Legal y la Jefatura de Activos Fijos lo referente al registro y publicación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro contable. 27. Revisar y firmar los documentos y registros contables que se generan en la Dirección de Finanzas. 28. Verificar el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad, presupuestos, tesorería y crédito público y activos fijos. 29. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa en materia impositiva. 30. Efectuar y cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción. 31. Difundir y socializar cualquier normativa de aplicación general por parte de los servidores, sea interno o externa para el cumplimiento de sus funciones de manera adecuada. 32. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.
<p>D. Perfil del profesional</p>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 16 de 164

1. Formación:

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

2. Experiencia:


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

Un (2) año de experiencia específica en cargos afines.

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tomar decisiones, fluidez verbal, capaz de trabajar bajo presión, mantener buenas relaciones públicas y humanas.
- Conocer y aplicar la ética profesional y otros afines a su función específica.
- Conocimiento amplio sobre disposiciones tributarias y normativas vigentes aplicables a las instituciones públicas.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Otros).
- Conocer el funcionamiento de la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sólido sobre Administración Presupuestaria, Contabilidad y Control Gubernamental.
- Conocimientos Amplios sobre el SINCOM, SIGEP, SIGMA y SICOES.
- Conocimientos sólidos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la Ley Financiera.
- Conocimientos fundamentales sobre normativa municipal y administrativa.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento del sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 17 de 164


4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo
----	---	---

B. Razón de ser del cargo	
Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de la Dirección, para el cumplimiento adecuado de sus actividades.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Procesar y resguardar toda la información proveniente de la Dirección de Finanzas en forma confidencia y reservada. Recibir y despachar la documentación interna y externa, previo registro en el libro respectivo para su control y en el sistema computarizado del Municipio. Atender a los servidores públicos y al público con amabilidad y cortesía. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación de la Dirección, a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades de la Dirección. Comunicarse con las diferentes reparticiones de la Institución a fin de informar sobre disposiciones emanadas por su inmediato superior. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior. Registrar, archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por la Dirección de Finanzas. Controlar que todo documento oficial se remitido como correspondencia externa con el visto bueno de su inmediato superior. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Controlar el uso del teléfono fijo y uso del fax. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
1. Formación:	Título en Secretariado Ejecutivo, estudiante de cualquier carrera técnica y/o universitaria.
2. Experiencia:	Un (1) año de trabajo en el sector público o privado.
3. Conocimientos y Cualidades personales:	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión y fluidez verbal, capacidad de organización, trabajo bajo presión, amable y cordial. Conocimientos sobre la organización, funcionamiento y distribuciones de las unidades organizacionales. Conocimiento y práctica de relaciones públicas y humanas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 18 de 164


- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Otras funciones que sean asignadas la autoridad superior.
- Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 ANALISTA FINANCIERO (A)
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de finanzas
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 19 de 164

4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo
----	---	---

B. Razón de ser del cargo	
Revisar, analizar, elaborar, controlar, validar, evaluar las operaciones administrativas y financieras, aplicando la normativa legal vigente.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Analizar e interpretar el comportamiento de la gestión financiera y presupuestaria en forma mensual, trimestral, anual o cuando se requiera e informar los resultados económicos – financieros a la instancia superior o a requerimiento de esta. Realizar análisis e interpretación de los Estados Financieros del periodo a fin de brindar información correspondiente a la instancia superior sobre la situación presupuestaria, financiera y patrimonial. Apoyar en la elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto de la Institución de cada ejercicio fiscal. Revisar, analizar y evaluar la documentación de Solicitudes de Certificación Presupuestaria y pago de Adquisición de Bienes, Servicios y obras (documentaciones que sustenten verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, asimismo los plazos, formas de pago, pólizas, informes y certificaciones a ser entregados, multas, entre otros), emitiendo la correspondiente validación. Revisar, analizar y evaluar la documentación de Solicitudes Transferencias de Recursos a Instituciones del Estado y otros de acuerdo a Convenios y Contratos (documentaciones pertinentes para el efecto y el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes), emitiendo la correspondiente validación. Apoyar los procesos de desarrollo y fortalecimiento de la Dirección de Finanzas, a través de acciones que se requieran, realizando estudios de reforma o cambios administrativos. Realizar el estudio de diseño y simplificación de procedimientos administrativos. Realizar en la elaboración de manuales de procedimientos y manuales de organización y funciones de la Dirección de Finanzas. Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno. Revisar los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos y otros observando el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. Analizar técnicamente y elaborar informes financieros requeridos en coordinación con las unidades ejecutoras y su correspondiente recomendación. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. Realizar capacitaciones y talleres en caso de ser programadas. Asesorar a las Unidades Ejecutoras sobre las consultas técnicas en el área de su competencia. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 20 de 164

16. Difundir y socializar cualquier normativa de aplicación general por parte de los servidores, sea interno o externo para el cumplimiento de sus funciones de manera adecuada.
17. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

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

2. Experiencia:

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


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

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona con conocimientos responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, credibilidad, tomar decisiones, fluidez verbal, capaz de trabajar bajo presión, mantener buenas relaciones publicas y humanas.
- Conocer y aplicar la ética profesional y otros afines a su función específica.
- Conocimiento amplio sobre disposiciones tributarias y normativas vigentes aplicables a las instituciones públicas.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Otros).
- Conocer el funcionamiento de la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento solido sobre Administración Presupuestaria, Contabilidad y Control Gubernamental.
- Conocimientos Amplios sobre el SINCOM, SIGEP, SIGMA y SICOES.
- Conocimientos solidos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la Ley Financial.
- Conocimiento basto sobre gestión pública.
- Conocimientos fundamentales sobre normativa municipal y administrativa.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
- Conocimiento del sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.

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




 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 2
		Página 21 de 164

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“JEFATURA DE CONTABILIDAD”


GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación JEFE (A) 1 DE CONTABILIDAD
2.	Dependencia Directa: <ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 1 de Finanzas
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 1 Contable • Encargado (a) 1 Tributaria • Encargado (a) 2 de Archivos de Contabilidad • Auxiliar 2 de Contabilidad • Encargado (a) 1 Almacenes

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 22 de 164

4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutivo
----	---	---

B. Razón de ser del cargo	
<p>Administrar eficiente y oportunamente el Sistema de Contabilidad Integrada, enmarcados en los principios, procedimientos y normativas de Contabilidad Gubernamental Integrada de general aceptación, disposiciones legales y reglamentos específicos en vigencia. Proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar la correcta aplicación de procedimientos de acuerdo a disposiciones y normas legales en vigencia para el adecuado registro contable. Remitir los estados contables mensuales, semestrales, anuales y otros requeridos por la instancia superior. Revisar, analizar y evaluar la documentación de Solicitudes de pago de Adquisición de Bienes, Servicios y obras (documentación que sustente, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos, asimismo los plazos, formas de pago, pólizas, informes y certificaciones a ser entregados, multas, entre otros) para su registro contable. Realizar análisis e interpretación de los Estados Financieros de cada periodo, a fin de brindar la información correspondiente a la instancia superior sobre la situación presupuestaria, financiera y patrimonial. Controlar y Supervisar el adecuado archivo de los comprobantes generados mediante sistema contable y la documentación de respaldo a los Estados Financieros y complementarios. Coordinar con las unidades afines a su área de acción las actividades a ser ejecutadas en el periodo. Elaborar y proponer normas, procedimientos y Reglamentos contables en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos y su posterior compatibilización mediante el Órgano Rector. Efectuar la revisión, seguimiento, análisis y evaluación de los registros contables para identificar errores y realizar los ajustes contables correspondientes que implique movimiento de tipo transaccional presupuestaria, financiera y patrimonial. Efectuar análisis de consistencia de los estados financieros de manera periódica y al cierre de cada gestión. Emitir informes sobre el comportamiento y saldos de registros transaccionales presupuestarios, financieros y patrimoniales (trimestral, semestral, anual y a requerimiento de instancias superiores). 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 23 de 164

12. Realizar supervisión y seguimiento a las declaraciones juradas de las retenciones impositivas y el envío de Libro de compras y ventas IVA y bancarización ante el Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos establecidos.
13. Presentación y exposición de los Estados Financieros Institucional y Consolidados
14. Supervisar el registro y cierre de Fondo Rotatorio, Fondos en Avance y Anticipos Financieros a Corto Plazo conforme a normativa.
15. Supervisar y establecer controles necesarios en el registro físico – valorado del movimiento de Almacenes e inventarios.
16. Efectuar el corte de operaciones al cierre de gestión (comprobantes, cheques, cajas, almacenes y activos fijos) para la elaboración y presentación de los Estados Financieros.
17. Orientar en el área de su competencia a las unidades solicitantes.
18. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
19. Seguimiento y supervisión hasta la presentación de documentos de descargo a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
20. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema contable y de sus dependientes cuando corresponda.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
22. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
23. Difundir o Socializar normas de interés y aplicación general en sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.
24. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
25. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

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


2. Experiencia:

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

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimiento sólido sobre el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento sólido sobre principios, normas de contabilidad generalmente

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 24 de 164

<p>aceptadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, otros). • Conocimiento solido sobre la Ley Financial, directrices y Clasificadores presupuestarios y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso contable gubernamental. • Conocimiento sólido y manejo de los sistemas SINCON, SIGEP y SICOES. • Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas. • Conocimientos sobre normativa municipal administrativa y tributaria. • Conocimiento básico sobre disposiciones legales internas. • Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano) • Conocimiento de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
--

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

B. Razón de ser del cargo

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 25 de 164

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

C. Funciones.

1. Registrar de manera sistemática los comprobantes de contabilidad elaborados por Contabilidad, mediante el uso de Libro de Seguimientos de Comprobantes de Contabilidad para proporcionar información que sirva a la Dirección de Finanzas y la Unidad de Contabilidad.
2. Brindar apoyo en la elaboración de comprobantes contables de manera sistemática de operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, documentos contables (comunicaciones internas, notas, informes y otros).
3. Documentar los comprobantes revertidos con fotocopias de los respaldos e informes contables que se requiera.
4. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
5. Efectuar el control, seguimiento y remisión de los comprobantes de contabilidad a la Unidad de Tesorería y Crédito Público y a la unidad de Archivos de Contabilidad para su resguardo.
6. Ordenar la documentación que respalda los comprobantes de contabilidad para su revisión, aprobación, firma, pago y archivo posterior.
7. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
8. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría interna, inherentes al área.
9. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema contable cuando corresponda.
10. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
11. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
12. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
13. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional


1. Formación:

Estudiante de la Carrera de Contaduría Pública o Tec. Superior o Medio en Contabilidad.

2. Experiencia:

No requiere experiencia.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 26 de 164

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento básico sobre Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento básico sobre procedimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento básico sobre el SINCON, SIGEP y SICOES.
- Conocimiento básico sobre la estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.
- Conocimiento de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico sobre la normativa municipal y administrativa.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación ENCARGADO (A) 1 TRIBUTARIO
2.	Dependencia Directa: • Jefe (a) 1 Contabilidad
3.	Cargo (s) bajo su dependencia: • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional: • Operativo


B. Razón de ser del cargo
Efectuar el control, revisión y verificación de la emisión de las facturas y/o documento

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 27 de 164

base para registrar y generar información para presentar las declaraciones tributarias que correspondan a través de los sistemas establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.

C. Funciones.

1. Registrar y verificar las facturas emitidas que estén llenados correctamente según normativa vigente de las compras y ventas que realiza el Gobierno Autónomo Municipal.
2. Realizar las declaraciones juradas de las retenciones impositivas ante el Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos establecidos.
3. Registrar, consolidar y presentar la información de la Bancarización en los sistemas establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos establecidos.
4. Registrar, consolidar y presentar la información del Libro de Compras y Ventas IVA a través de los sistemas establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos establecidos.
5. Cumplir con los requerimientos de información y documentación del Servicio de Impuestos Nacionales y otras instituciones.
6. Preparar, revisar y remitir documentación generada para su respectivo archivo.
7. Rectificar las Declaraciones Juradas del Libro de Compras y Ventas – LCV, Bancarización y declaraciones juradas de las retenciones impositivas solo en el caso que corresponda y dentro del plazo establecido.
8. Presentar informes oportunos referentes al envío de los libros de compras y ventas IVA – LCV, Bancarización y declaración jurada de retenciones impositivas.
9. Informar y orientar a las Unidades solicitantes sobre los requisitos formales que deben cumplir las facturas y otros temas tributarios.
10. Promover el cumplimiento de las normativas tributarias vigentes.
11. Efectuar seguimiento a las facturas verificadas y otros que generen impuestos las mismas se encuentren registradas en sistema contable.
12. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría interna, inherentes al área Tributaria.
13. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
14. Seguimiento y supervisión hasta la presentación de documentos de descargo a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
15. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema contable cuando corresponda.
16. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
17. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
18. Difundir o Socializar normas de interés y aplicación general en sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.
19. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 28 de 164

20. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

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

2. Experiencia:


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

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento solido sobre normativa tributaria, Ley 843 y su Reglamentación.
- Conocimiento solido sobre la Ley 2492 Código Tributario.
- Conocimiento solido sobre Resoluciones Normativas de Directorio Vigentes.
- Conocimientos sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Conocimiento sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento solido sobre principios, normas de contabilidad generalmente aceptada y Sistemas de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento solido sobre la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus Reglamentos Especificos.
- Conocimiento solido sobre el manejo de los sistemas de la OFICINA VIRTUAL de Impuestos Internos, DAVINCI, SIGEP y otros relacionados al área.
- Conocimiento de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la Constitución Política del Estado.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y disposiciones tributarias.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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


B. Razón de ser del cargo

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 29 de 164

Administrar el flujo de materiales, suministros de consumo y otros, cumpliendo los procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, distribución, registro y control.

C. Funciones.

1. Efectuar el control, recepción, clasificación, ubicación, conservación y salvaguarda de los bienes de consumo adquiridos y almacenados.
2. Controlar y verificar la entrega de material de escritorio, limpieza, carburantes, lubricantes y otros insumos de acuerdo a requerimientos de las Unidades autorizadas.
3. Registrar el ingreso y salida de bienes y materiales de consumo en el sistema de almacén oportunamente.
4. Controlar en forma mensual el movimiento de las existencias de saldos tanto mínimos como máximos de almacén a su cargo.
5. Efectuar el control administrativo de almacén del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
6. Establecer controles internos adecuados de los bienes existentes en el almacén a su cargo.
7. Clasificar los bienes e insumos de consumo de conformidad al sistema aplicado para facilitar su identificación, control y manejo dentro del almacén respectivo.
8. Mantener actualizados los Kardex de existencias en formato físico y en el sistema informático de almacenes.
9. Verificar en forma permanente la documentación sustentatoria que acredite la recepción de los bienes e insumos de consumo entregado por los proveedoras.
10. Realizar el levantamiento de inventario físico y valorado en forma periódica y a requerimiento de sus inmediatos superiores.
11. Identificar los materiales de consumo para la baja y disposición correspondiente.
12. Seguimiento y supervisión de la documentación para su archivo y empastado.
13. Custodiar los materiales, útiles de oficina y otros recepcionados en almacén.
14. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión para su presentación y aprobación por la instancia superior.
15. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
16. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
17. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría interna, inherentes al área.
18. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema cuando corresponda.
19. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
20. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
21. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 30 de 164

22. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Conocimiento sobre disposiciones legales internas vigentes.
- Conocimientos solidos sobre principios, normas de contabilidad generalmente aceptadas y Sistemas de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento solido sobre la Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus reglamentos Específicos.
- Conocimiento en el manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y V-SIAM u otros relacionados al área.
- Conocimiento de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Conocimiento básico sobre la estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y Decretos Reglamentarios.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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

B. Razón de ser del cargo

Custodiar los materiales de consumo y otros en almacenes, realizar el respectivo registro en el sistema de almacenes de ingresos y salidas. Optimizar la disponibilidad de bienes y materiales de consumo, realizando controles permanentes de las operaciones en el kardex físico valorado.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 31 de 164

C. Funciones.


1. Registrar oportunamente en base a la codificación e inventariación los bienes, materiales, suministros y otros de consumo en el Sistema Informático de Almacén, con la documentación pertinente para su posterior entrega.
2. Mantener actualizado el Sistema Informático de Almacenes aplicando los registros utilizados en su procesamiento de los ingresos y salidas de material con la documentación correspondiente.
3. Elaborar los comprobantes de ingreso y salida de materiales, suministros y otros de consumo según las órdenes de compra o contrato y formulario de pedido de materiales.
4. Entregar material de consumo de acuerdo a requerimiento debidamente firmada y autorizada.
5. Mantener actualizada y al día las kardex de existencia de materiales, suministros y otros de consumo.
6. Reportar informes sobre las existencias de materiales, suministros, bienes y otros del Almacén a su cargo, a requerimiento de inmediato superior.
7. Preparar la documentación para su archivo correspondiente bajo la supervisión y seguimiento de su inmediato superior.
8. Realizar levantamiento del inventario físico y valorado en forma periódica y a requerimiento de su inmediato superior.
9. Custodiar los materiales, útiles de oficina y otros recepcionados en almacenes.
10. Verificar la recepción y entrega de materiales de almacenes.
11. Informar mediante nota a su inmediato superior sobre los ítems con stock máximos y mínimos.
12. Establecer controles internos adecuados de los bienes que ingresan al almacén.
13. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
14. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría interna, inherentes al área.
15. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema cuando corresponda.
16. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
17. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
18. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
19. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

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

2. Experiencia:

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 32 de 164

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias y Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento solido sobre la Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus reglamentos Específicos.
- Conocimiento en el manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y V-SIAM u otros relacionados al área.
- Conocimiento de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Conocimiento básico sobre la estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


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

B. Razón de ser del cargo

Coadyuvar en el registro de comprobantes de ingreso y salida y apoyar en la organización de la unidad de almacenes, efectuando la recepción, entrega de materiales, suministros, bienes y otros.

C. Funciones.

1. Verificar la recepción y entrega del material de consumo de acuerdo a la descripción en los requerimientos de las unidades solicitantes.
2. Coadyuvar en el registro de comprobantes de ingreso y salida de almacén.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 33 de 164

3. Realizar controles de saldos de las existencias de almacenes periódicamente.
4. Registrar los comprobantes de almacenes mediante un cuaderno para su entrega a las Unidades solicitantes y otros.
5. Efectuar el control y custodia de comprobantes de ingreso y salida de almacenes con sus respectivas firmas y documentación de respaldo.
6. Coadyuvar en la verificación de los materiales de consumo recibidos por almacenes de adquisiciones, solicitud de pedido y otros.
7. Efectuar la entrega de los materiales, suministros y otros de consumo según solicitud.
8. Apoyar en el inventario de existencia en almacén periódicamente.
9. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
10. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría interna, inherentes al área.
11. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema cuando corresponda.
12. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
13. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
14. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
15. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Estudiante, Egresado y/o Técnico Medio o Superior en Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

No requiere experiencia.

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias y Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento sólido sobre la Norma Básica de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus reglamentos Específicos.
- Conocimiento en el manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y V-SIAM u otros relacionados al área.
- Conocimiento básico sobre la estructura orgánica, disposiciones legales y normas inherentes a la institución.
- Conocimiento de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Conocimiento sólido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 34 de 164

- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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

B. Razón de ser del cargo
<p>Registrar de manera sistemática las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, para la elaboración de los Estados Financieros básicos y complementarios proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y Principios de Contabilidad.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el cumplimiento de los requisitos y verificar que toda la documentación que respalda a las solicitudes de ejecución de gasto u otro las mismas encuentren completos y con las firmas de las diferentes unidades que participaron en el proceso. 2. Registrar de manera sistemática las operaciones presupuestarias, financieras y

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 35 de 164

- patrimoniales.
3. Registrar las transacciones de recursos (comisiones bancarias, retenciones, rentas dignidad, fondo cívico patriótico y otros) en el sistema en orden cronológico del ingreso, para la aprobación del Jefe (a) de Contabilidad, imprimir y firmar en el documento generado.
 4. Registrar las transacciones de gastos en el sistema en orden cronológico y cumpliendo los momentos contables del registro hasta el estado verificado, para la aprobación del Jefe (a) de Contabilidad y firma del Director (a) de Finanzas, imprimir y firmar en el documento generado.
 5. Elaborar comprobantes, registros de regularización, ajustes y otros pertinentes de acuerdo a exigencia de las transacciones.
 6. Participación activa en tareas de elaboración y preparación de "Estados Financieros".
 7. Efectuar análisis de consistencia de los Estados Financieros de manera periódica y al cierre de cada gestión.
 8. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema contable cuando corresponda.
 9. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
 10. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
 11. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
 12. Análisis de procesos operativos del módulo contable e interpretación de reportes financieros, asimismo la de coordinar y proporcionar la información oportuna.
 13. Revisión y conciliación periódica de cuentas contables que impliquen en movimiento de tipo transaccional para depuración de cuentas con saldos acumulados de la gestión y gestiones anteriores.
 14. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
 15. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
 16. Difundir o Socializar normas de interés y aplicación general en sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.
 17. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
 18. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable
 19. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.


D. Perfil del profesional

1. Formación:

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

2. Experiencia:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 36 de 164

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento solido sobre el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimiento amplio sobre procedimientos de Contabilidad Gubernamental Integrada y disposiciones legales en vigencia.
- Conocimiento solido sobre el SINCON, SIGEP y SICOES.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Capacidad de toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Conocimiento de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y disposiciones tributarias.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


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

B. Razón de ser del cargo

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

C. Funciones.

1. Revisar el cumplimiento de los requisitos y verificar que toda la documentación que respalda a las solicitudes se encuentren completos y con las firmas de las diferentes unidades que participaron en el proceso.
2. Registrar de manera sistemática las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
3. Registrar las transacciones de recursos (comisiones bancarias, retenciones, rentas

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 37 de 164

- dignidad, fondo cívico patriótico y otros) en el sistema en orden cronológico y respetando los momentos contables del ingreso, para la aprobación del Jefe (a) de Contabilidad e imprimir y firmar en el documento generado.
4. Registrar las transacciones de gastos en el sistema en orden cronológico y cumpliendo los momentos contables del registro hasta el estado verificado, para la aprobación del Jefe (a) de Contabilidad y firma del Director (a) de Finanzas e imprimir y firmar en el documento generado.
 5. Elaborar comprobantes, registros de regularización, ajustes y otros pertinentes de acuerdo a exigencia de las transacciones.
 6. Participación activa en tareas de elaboración y preparación de "Estados Financieros".
 7. Efectuar análisis de consistencia de los Estados Financieros de manera periódica y al cierre de cada gestión.
 8. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
 9. Análisis de procesos operativos del módulo contable e interpretación de reportes financieros, asimismo la de coordinar y proporcionar la información oportuna.
 10. Revisión y conciliación periódica de cuentas contables que impliquen en movimiento de tipo transaccional para depuración de cuentas con saldos acumulados de la gestión y gestiones anteriores.
 11. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
 12. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría interna, inherentes al área.
 13. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema contable cuando corresponda.
 14. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
 15. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
 16. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
 17. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


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

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimientos sólidos sobre el Sistema de Contabilidad Integrada constituye

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS		SMFA/DRRHH/MOF002
			Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION		Versión: 2
			Página 38 de 164

<p>herramienta auxiliar para actividades laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios sobre procedimientos de Contabilidad Gubernamental Integrada y disposiciones legales en vigencia. • Conocimiento solido sobre el manejo de los sistemas de SINCON, SIGEP y SICOES • Conocimiento sobre la estructura organizacional, disposiciones legales y normas inherentes a la Institución. • Conocimiento de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). • Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas. • Conocimiento básico sobre normativa municipal y disposiciones tributarias. • Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
--

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

B. Razón de ser del cargo
<p>Archivar, organizar y resguardar la documentación generada en las unidades de la Dirección de Finanzas en forma ordenada y sistematizada e informar a su inmediato superior sobre las actividades inherentes a su cargo conforme a procedimiento y normativas.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la custodia, resguardo, archivo y seguridad de la documentación a su cargo con foliación correlativa, según sea el caso. 2. Recepcionar la documentación previa verificación y revisión para su respectivo archivo. 3. Efectuar el seguimiento y revisión de la documentación generada a través del sistema contable para su posterior archivo en su integridad. 4. Realizar el ordenamiento de toda la documentación presupuestaria, financiera y patrimonial por gestión, comprendida del 01 de enero al 31 de diciembre de cada periodo fiscal.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 39 de 164

5. Verificar que la documentación de sustento que corresponda al comprobante y se encuentre debidamente ordenada antes de la entrega al servicio de empastado.
6. Responsable del registro para el empastado de toda la documentación presupuestaria, financiera y patrimonial que se encuentra bajo su custodia.
7. Llevar el control y registro de la documentación a su cargo en una base de datos.
8. Ordenar las copias de comprobantes de contabilidad de manera correlativa para su posterior empaste y archivo.
9. Solicitar y efectuar seguimiento de la notariación de la documentación a su cargo, una vez empastada la misma.
10. Emitir certificación sobre la existencia o inexistencia de comprobantes contables en archivos.
11. Informar a su inmediato superior las actividades desarrolladas conforme a procedimientos aplicados.
12. Apoyar con fotocopia de documentación a su cargo de acuerdo a requerimiento y otros.
13. Controlar y Supervisar el adecuado archivo de los comprobantes generados mediante sistema contable y la documentación de respaldo a los Estados Financieros y complementarios.
14. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
15. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría interna, inherentes al área.
16. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema contable cuando corresponda.
17. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
18. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
19. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
20. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado y/o Titulado de Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento básico sobre Sistema de Contabilidad Integrada.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 40 de 164

- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales, internas y externas.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico del SINCON y SIGEP.
- Conocimiento de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano)

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 2
		Página 41 de 164

“JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS”


GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

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


B. Razón de ser del cargo
Administrar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, conservación, uso, control físico, valorado y otros de los activos fijos de propiedad GAM Sacaba y los que estén a su cargo o custodia, mediante la aplicación de medidas que racionalicen la distribución en función de las necesidades de las diferentes dependencias administrativas dando cumplimiento a la normativa vigente.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales a fin de velar por su uso adecuado. 2. Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles. 3. Aplicar procedimientos específicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, preservando su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecida. 4. Supervisar la Actualización y Remitir información sobre los bienes muebles e inmuebles del GAM Sacaba al servicio nacional de patrimonio del estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 42 de 164

5. Gestionar el avalúo y revaluó de los activos fijos muebles e inmuebles de acuerdo a normativa vigente para luego ser incorporados en los Estados Financieros.
6. Supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles para su incorporación al inventario del activo fijo.
7. Ejecutar los procesos de disposición definitiva de bienes muebles.
8. Implementar el sistema de control interno de muebles e inmuebles acorde a disposiciones legales vigentes.
9. Reportar informes periódicos a la instancia superior a requerimiento de esta.
10. Programar las operaciones para asegurar que su desarrollo coadyuve a la obtención de los objetivos de gestión del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
11. Controlar la actualización del Sistema Informático de Administración de Activos Fijos, revisando que los registros utilizados sean los adecuados para su procesamiento.
12. Supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles para su incorporación al inventario de Activo Fijo debidamente respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler, arrendamiento, comodato y otros.
13. Verificar y evaluar informes de las diferentes unidades sobre requerimientos de bienes y solicitudes de mantenimiento cuando corresponda.
14. Informar sobre la existencia o estado de los bienes previa adquisición.
15. Supervisar la codificación de los bienes para organizar las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso.
16. Aprobar la asignación, devolución, transferencia de activos fijos de manera formal, a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, asignando responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
17. Exigir el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, respecto al uso, custodia, preservación y demanda de los servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados.
18. Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de bienes inmuebles, en coordinación con Asesoría Legal.
19. Revisar y presentar informes, detalles y cuadros de incorporación, actualización y depreciación de activos fijos muebles e inmuebles en forma periódica, anual para incorporación en los Estados Financieros y a requerimiento de su inmediato superior.
20. Informar y gestionar ante el seguro la recuperación de activos por las pérdidas, robos, hurto, accidentes y otros para proceder de acuerdo a normas legales internas.
21. Controlar el manejo de bienes muebles e inmuebles (propios y los que se encuentren bajo su custodia), desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registro correspondientes como fuente de información.
22. Implantar las recomendaciones establecidas de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
23. Efectuar seguimiento y supervisión hasta la presentación de documentación de descargos a observaciones efectuadas por Auditoría Interna y Contraloría General del

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 43 de 164


<p>Estado, inherente al área.</p> <p>24. Difundir o socializar normas de interés y aplicación general, en sus dependientes relacionada con activos fijos.</p> <p>25. Responsable de la documentación que respalda su propiedad o tenencia por adquisición, donación u otros.</p> <p>26. Gestionar la disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.</p> <p>27. Supervisar el inventario y recuentos planificados y sorpresivos.</p> <p>28. Coordinar con las unidades afines a la actividad (Secretaria Municipal de Infraestructura y servicios, de planificación y Desarrollo Territorial, Unidad de educación, salud, sistemas, transportes y otros), para el mantenimiento, adquisiciones y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>29. Realizar seguimiento a la incorporación de construcciones en proceso a Activo Fijo en coordinación Secretaria Municipal de Infraestructura y servicios en forma periódica, e emitir informe oportunamente a la unidad de contabilidad para el registro correspondiente.</p> <p>30. Solicitar la asignación y/o baja de su usuarios en el sistema contable y de sus dependientes cuando corresponda.</p> <p>31. Asignar y/o dar de baja usuarios en el sistema de activos fijos.</p> <p>32. Controlar el adecuado archivo de los documentos generados por la unidad.</p> <p>33. Elaborar el POA y presupuesto de la unidad en función de las actividades propias establecidas para la gestión y sus dependientes.</p> <p>34. Elaborar y proponer normas, procedimientos y Reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.</p> <p>35. Orientar en el área de su competencia a las unidades solicitantes.</p> <p>36. Participar en la elaborar y actualización del Reglamento Especifico de sistema de administración de bienes y servicios y su compatibilización por el órgano rector.</p> <p>37. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</p> <p>38. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información.</p> <p>39. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.</p> <p>40. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.</p>
<p>D. Perfil del profesional</p>
<p>1. Formación: Título en Provisión Nacional en Lic. Ciencias Económicas, Contaduría Pública o Técnico Superior.</p> <p>2. Experiencia: Dos (3) años de experiencia general en cargos afines. Un (2) años de experiencia específica en cargos afines.</p> <p>3. Conocimientos y Cualidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación,

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 44 de 164

<p>iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas. • Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra. • Conocimiento sobre la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos sobre disposiciones legales internas. • Conocimiento sobre principios, normas de contabilidad generalmente aceptada y Sistema de Contabilidad Integrada. • Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros). • Conocimiento sólido en el manejo del sistema informático como el SINCON, SIGEP WEB, VSIAF, DEJURBE. • Conocimiento de la Ley No.1178 y sus Subsistemas. • Conocimiento sólido del Decreto Supremo 0181. • Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. • Conocimiento sobre la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). • Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
--


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

B. Razón de ser del cargo
<p>Registrar los ingresos, asignaciones y devoluciones; custodiar, controlar, salvaguardar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo; permanentemente los activos fijos del GAM Sacaba según normativa vigente.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción de activos fijos, verificando que los mismos cumplan las condiciones estipuladas en los contratos, órdenes de compra, convenios y cotizaciones realizadas y autorizadas por servidores públicos responsables. 2. Verificar, registrar, controlar la entrega formal de activos fijos, asignando y responsabilizando de su custodia al servidor público receptor. 3. Realizar la transferencia de activos fijos entre unidades administrativas y/o servidores públicos, según requerimiento de los servidores públicos previa autorización. 4. Velar por la salvaguarda de activos fijos y la correcta utilización de los mismos, informando cualquier uso irregular o en beneficio particular de servidores públicos o terceros. 5. Llevar el control de asignaciones y devoluciones de activos fijos a servidores públicos,

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 45 de 164

según información remitida por Recursos Humanos.

6. Coordinar con las unidades administrativas del GAM Sacaba los aspectos inherentes a la asignación e inventariación de activos fijos.
7. Mantener en forma ordenada y actualizada los kardex individuales de asignación de Vehículos y maquinaria pesada móvil.
8. Mantener actualizado el Sistema Informático de Administración de Activos Fijos, mediante los registros adecuados utilizados en su procesamiento.
9. Efectuar inventarios sorpresa y programados durante la gestión, manteniendo un archivo ordenado de los mismos e informando cualquier incongruencia.
10. Revisar los cálculos de actualización y depreciación de activos fijos de en forma periódica, mensual, anual y a requerimiento de su inmediato superior y realizar los ajustes que corresponda en caso de ser necesario.
11. Realizar inspecciones sobre el estado y conservación de los bienes muebles e inmuebles y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo con la Secretaria Municipal de Infraestructura y Servicios y de Planificación y Desarrollo Territorial.
12. Efectuar la codificación y etiquetado de todos los activos fijos de propiedad de la institución, con la documentación pertinente para su posterior asignación, la cual permite la fácil identificación, ubicación y destino del bien.
13. Informar sobre activos fijos en situación de baja de bienes que no estén siendo utilizados en las unidades administrativas, cumpliendo con disposiciones legales en actual vigencia.
14. Aplicación las normas y procedimientos establecidas para depreciación, actualización, valoración, baja, incorporación y presentación de los activos fijos.
15. Controlar que los bienes no salgan de la institución sin la respectiva autorización competente.
16. Realizar medidas de salvaguarda de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
17. Realizar los informes de verificación para el mantenimiento de muebles e inmuebles de las unidades administrativas.
18. Implementar procedimientos inherentes a la administración de Activos Fijos.
19. Actualizar y transcribir en el sistema otorgado por DEJURBE la declaración de bienes municipales para su entrega en el plazo establecido a SENAPE.
20. Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos correspondientes de asignación y devolución de activos fijos a servidores públicos.
21. Realizar la incorporación de construcciones en proceso a Activo Fijo en coordinación Secretaria Municipal de Infraestructura y servicios en forma periódica, e emitir informe oportunamente a la unidad de contabilidad para el registro correspondiente.
22. Solicitar la asignación y baja de usuario y perfiles del sistema contable.
23. Cumplir las recomendaciones establecidas de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna inherentes al área.
24. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General de Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
25. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 46 de 164

26. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción
27. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.
28. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
29. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.

1. Perfil del profesional

1. Formación:


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

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo y practico, capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Tener buenas relaciones humanas.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimientos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Conocimiento sólido en el manejo del sistema informático como el SINCON, SIGEP WEB, V SIAF, DEJURBE.
- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 47 de 164

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

B. Razón de ser del cargo
<p>Registrar los ingresos, asignaciones y devoluciones; custodiar, controlar, salvaguardar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y permanente de los activos fijos de los establecimientos de educación según normativa vigente.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción de activos fijos, verificando que los mismos cumplan las condiciones estipuladas en los contratos, órdenes de compra, convenios y cotizaciones realizadas y autorizadas por servidores públicos responsables, firmando el comprobante de ingreso que corresponde. 2. Verificar, registrar, controlar la entrega formal de activos fijos, asignando y responsabilizando de su custodia al servidor público receptor. 3. Realizar la transferencia de activos fijos entre unidades educativas, según requerimiento de los servidores públicos previa autorización de la Dirección Distrital de Educación. 4. Velar por la salvaguarda de activos fijos y la correcta utilización de los mismos, informando cualquier uso irregular o en beneficio particular de servidores públicos o terceros. 5. Llevar el control de asignaciones y devoluciones de activos fijos a servidores públicos.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 48 de 164

6. Coordinar con la Dirección Distrital de educación de sacaba los aspectos inherentes a la asignación e inventariación de activos fijos muebles e inmuebles destinados a unidades educativas.
7. Mantener en forma ordenada y actualizada los Files individuales de asignación de Activos Fijos a Unidades Educativas en coordinación con la Dirección Distrital de Educación Sacaba.
8. Mantener actualizado el Sistema Informático de Administración de Activos Fijos, mediante los registros adecuados utilizados en su procesamiento.
9. Efectuar inventarios sorpresa y programados durante la gestión, manteniendo un archivo ordenado de los mismos e informando cualquier incongruencia.
10. Revisar los cálculos de actualización y depreciación de activos fijos de Unidades Educativas en forma periódica, mensual, anual o a requerimiento de su inmediato superior y realizar los ajustes que corresponda en caso de ser necesario.
11. Realizar inspecciones sobre el estado y conservación de los bienes muebles e inmuebles y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades Educativas con la Dirección de Desarrollo Humano Integral y la Secretaria Municipal de Infraestructura y Servicios.
12. Efectuar la codificación y etiquetado de todos los activos fijos de propiedad de la institución, con la documentación pertinente para su posterior asignación, la cual permite la fácil identificación, ubicación y destino del bien.
13. Informar sobre activos fijos en situación de baja de bienes que no estén siendo utilizados en las unidades educativas, cumpliendo con disposiciones legales en actual vigencia.
14. Aplicación las normas y procedimientos establecidas para depreciación, actualización, valoración, baja, incorporación y presentación de los activos fijos.
15. Controlar que los bienes no salgan de la institución sin la respectiva autorización competente.
16. Realizar medidas de salvaguarda de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
17. Realizar los informes de verificación para el mantenimiento de muebles e inmuebles de las unidades solicitantes y Dirección Distrital.
18. Implementar procedimientos inherentes a la administración de Activos Fijos.
19. Actualizar y transcribir en el sistema otorgado por DEJURBE la declaración de bienes municipales para su entrega en el plazo establecido a SENAPE.
20. Mantener en forma ordenada y actualizada los archivos correspondientes de asignación y devolución de activos fijos a servidores públicos.
21. Realizar la incorporación de construcciones en proceso a Activo Fijo en coordinación Secretaria Municipal de Infraestructura y servicios en forma periódica, e emitir informe oportunamente a la unidad de contabilidad para el registro correspondiente.
22. Solicitar asignación y/o baja de usuario sistema de activo fijo.
23. Cumplir las recomendaciones establecidas de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna
24. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General de

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 49 de 164

Estado y Auditoria Interna.

25. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción
26. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información.
27. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.
28. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
29. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


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

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo y practico, capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Tener buenas relaciones humanas.
- Conocimiento de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimientos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sólido en el manejo del sistema informático como el SINCON, SIGEP WEB, V SIAF, DEJURBE.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 50 de 164

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“JEFATURA DE


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 2
		Página 51 de 164

PRESUPUESTO"


GESTIÓN 2019 SACABA-BOLIVIA

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

B. Razón de ser del cargo
Gestionar, administrar, planificar, organizar y controlar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de recursos financieros asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, recursos propios, donaciones, créditos y otros, en función al Programa Operativo Anual - POA de la Institución.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar la correcta aplicación de procedimientos de acuerdo a disposiciones y normas legales en vigencia para el adecuado registro presupuestario. 2. Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto Institucional. 3. Efectuar análisis de consistencia del presupuesto de la institución. 4. Preparar información gerencial sobre la ejecución de la programación presupuestaria para la toma de decisiones del Ejecutivo Municipal. 5. Revisar y aprobar las modificaciones presupuestarias y reformulados oportunamente en cumplimiento a determinaciones aprobadas por autoridades competentes. 6. Elaborar y proponer normas, procedimientos y Reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior. 7. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos y su posterior compatibilización mediante el Órgano Rector. 8. Evaluar las diferencias, causas y efectos en las modificaciones presupuestarias.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 52 de 164

9. Evaluar periódicamente los resultados, mediante indicadores que reflejen la situación real de la ejecución presupuestaria.
10. Realizar el seguimiento y reserva de presupuesto a la solicitud de modificaciones presupuestarias para su remisión al Concejo Municipal.
11. Elaborar y emitir los Estados de Ejecución Presupuestaria trimestral, anual a requerimiento a las instancias correspondientes.
12. Ejecutar el presupuesto de la Institución de acuerdo a directrices, clasificadores presupuestarios y normativa.
13. Coordinar con las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, el proceso de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto institucional, de acuerdo a normativa.
14. Aplicación del sistema de contabilidad integrada en el módulo presupuestario.
15. Orientar y absolver consultas sobre asignaciones presupuestarias a las unidades solicitantes y proponer mejoras en su ejecución.
16. Aplicar e interpretar correctamente los reglamentos y normas básicas del Sistema de Presupuestos y otros.
17. Preparar proyecciones presupuestarias para disponer de información oportuna, confiable para la toma de decisiones administrativas.
18. Revisar y aprobar certificaciones presupuestarias para sustentar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.
19. Realizar la programación de gastos mensuales de todas las fuentes de financiamiento.
20. Coordinar la programación operativa anual de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, estableciendo su asignación presupuestaria a fin de programar los recursos financieros correspondientes.
21. Informar sobre los incrementos al techo presupuestario de la Institución oportunamente, para la toma de decisiones de sus superiores.
22. Evaluar oportunamente la programación financiera de la ejecución del gasto corriente y de capital en coordinación con las áreas correspondientes.
23. Implantar las recomendaciones establecidas de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
24. Seguimiento y supervisión de la presentación de documentos de descargo a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área.
25. Elaborar el Programación de Operaciones Anuales - POA y presupuesto de la unidad en función de las actividades propias establecidas para la gestión y sus dependientes, presentar a instancias superiores.
26. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema contable y de sus dependientes cuando corresponda.
27. Asignar responsabilidad, funciones, actividades y/o tareas a sus dependientes cuando corresponda.
28. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 53 de 164

29. Difundir o Socializar normas de interés y aplicación general a sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.

30. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.

31. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información presupuestaria.

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

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Titulado (a) de Contaduría Pública, Auditor y/o Economista.


2. Experiencia:

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

Un (1) año de experiencia específica en cargos afines


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimiento sólido sobre el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimientos sólidos sobre principios, normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- Conocimientos sólidos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, otros).
- Conocimiento sólido sobre la Ley Financiera, directrices y Clasificadores presupuestarios y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso contable gubernamental.
- Conocimientos sólidos y manejo de los sistemas SINCON, SIGEP y SICOES.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos sobre normativa municipal administrativa y tributaria.
- Conocimientos básicos sobre disposiciones legales internas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano)
- Conocimiento de la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 54 de 164

1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE PRESUPUESTOS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 de Presupuestos
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
Registrar, organizar, realizar el seguimiento de los recursos financieros asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, así como también los recursos propios, donaciones, créditos y otros, en función al POA de la Institución.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación de respaldo y efectuar el registro en el Sistema de las transacciones presupuestarias, modificaciones al presupuesto institucional. 2. Revisar y registrar las modificaciones al presupuesto institucional y Reformulados en cumplimiento a determinaciones aprobadas por autoridades competentes. 3. Verificar en el Sistema los incrementos al techo presupuestario de la Institución e informar oportunamente sobre el mismo a su superior. 4. Efectuar análisis de consistencia del presupuesto de la institución. 5. Elaborar y emitir el Estado de Ejecución Presupuestario trimestral y anual a requeridos por la instancia superior. 6. Ejecutar el presupuesto de la Institución de acuerdo a directrices de formulación presupuestaria, clasificadores presupuestarios y normativa. 7. Aplicación del sistema de contabilidad integrada en su módulo presupuestario. 8. Seguimiento, supervisión y control de la ejecución presupuestaria. 9. Absolver consultas sobre las asignaciones presupuestarias y proponer mejoras en su ejecución. 10. Aplicar e interpretar correctamente los reglamentos y normas básicas del Sistema de

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 55 de 164

- Presupuestos.
11. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema contable.
 12. Revisar y elaborar Certificaciones Presupuestarias para sustentar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios.
 13. Coordinar la programación operativa anual de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, estableciendo su asignación presupuestaria a fin de programar los recursos financieros correspondientes.
 14. Seguimiento y control de contratos y convenios Interinstitucionales con el objeto de prever recursos y garantizar la contraparte del Municipio.
 15. Implantar las recomendaciones establecidas de los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
 16. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna, inherentes al área.
 17. Coadyuvar en la elaboración, actualización y socialización del Manual de Procesos y Procedimientos y otras normas.
 18. Coadyuvar en la elaboración el POA y Presupuesto de la Unidad en función a las actividades propias establecidas para la gestión.
 19. Cumplir las disposiciones legales vigentes.
 20. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
 21. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información presupuestaria.
 22. Realizar y cumplir con otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Titulado, Egresado, Tec. Medio o Superior de Ciencias Económicas, o ramas afines.

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, mando, dinámica, con personalidad, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre el Sistema de Gestión Pública – SIGEP – WEB.
- Conocimiento sobre la Ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Conocimiento sobre fundamentos del Sistema de Presupuestos.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplios sobre principios, normas y técnicas de contabilidad generalmente aceptados.
- Conocimiento sólido sobre la Ley de Presupuestos, Ley Financiera, Directrices de formulación presupuestaria, Certificaciones Presupuestarias y disposiciones legales en actual vigencia relativas al proceso contable gubernamental.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 56 de 164


- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento de la Ley 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos básicos sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“JEFATURA DE TESORERIA


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 2
		Página 57 de 164

Y CRÉDITO PÚBLICO"


GESTIÓN 2019 SACABA-BOLIVIA

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

B. Razón de ser del cargo
Administrar el Sistema de Tesorería y Crédito Público, los recursos financieros monetarios, aplicando los principios de unicidad de caja e implementando políticas de pago, para cumplir las obligaciones de manera oportuna, así como: registrar, controlar el flujo de caja, conciliar las cuentas bancarias y la deuda pública municipal para la optimización y el buen uso de los recursos.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar la correcta aplicación de procedimientos de acuerdo a disposiciones y normas legales en vigencia para la adecuada administración de tesorería y crédito público. 2. Revisar y generar el flujo de caja consolidado del movimiento financiero mensual del sistema contable y presentar ante el Órgano Rector en los plazos establecidos. 3. Analizar y evaluar los informes financieros del comportamiento de ingresos municipales (mensuales, trimestrales, anuales y a requerimiento) y remitir ante las instancias superiores. 4. Elevar informes a la instancia superior y a requerimiento de esta, sobre el flujo de efectivo diario y los pagos a ser ejecutados. 5. Solicitar formulación y reformulación presupuestaria del servicio de la deuda pública así como el seguimiento y control. 6. Administrar, priorizar, evaluar y validar las obligaciones, plan de pagos, deuda flotante, crédito a corto y largo plazo en función a la programación de sus correspondientes

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 58 de 164


<p>compromisos de pago de capital, intereses y comisiones.</p> <p>7. Controlar el proceso de cheques emitidos, entregados y anulados, bajo su custodio.</p> <p>8. Coordinar con presupuesto y contabilidad en la identificación de las causas de las inconsistencias generadas en el sistema contable.</p> <p>9. Supervisar las conciliaciones bancarias, en forma diaria, mensual y anual de las cuentas corrientes fiscales y la cuenta única municipal.</p> <p>10. Establecer y aplicar procedimientos adecuados de control interno para el manejo de la unidad.</p> <p>11. Tramitar la certificación de capacidad de endeudamiento y registro de inicio de operaciones de crédito público – RIOCP cumpliendo los requisitos para procesos de contratación de la deuda pública interna y externa.</p> <p>12. Evaluar en forma sistemática la relación diaria de los fondos a ser aplicados conforme al cronograma de pagos aprobados por la instancia superior.</p> <p>13. Supervisar y controlar en forma permanente las funciones desarrolladas en la unidad y el manejo de la documentación sustentatoria del ingreso y el egreso del flujo de efectivo.</p> <p>14. Verificar y conciliar los saldos adeudados del servicio de la deuda con el Banco Central de Bolivia y las instituciones acreedoras.</p> <p>15. Generación de información estadística de la deuda para instancias ejecutivas.</p> <p>16. Realizar el cálculo de indicadores de la deuda pública de acuerdo a normativa.</p> <p>17. Efectuar proyecciones de las condiciones financieras (tasa de interés, amortizaciones, plazo, periodo de gracia, comisiones y otros) para realizar el trámite del crédito público</p> <p>18. Cobrar los cheques del Banco y proceder a la cancelación de sueldos, refrigerio y otros a los servidores públicos de la Institución, conforme a planillas elaboradas y aprobadas por la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos y adjuntar oportunamente los descargos de los mismos y remitir a archivo de contabilidad.</p> <p>19. Supervisar y efectuar seguimiento a los pagos oportunos de aportes a la seguridad social de corto y largo plazo, servicios básicos, obligaciones impositivas y otros remitidos a la unidad.</p> <p>20. Efectuar el corte para el cierre de caja y bancos a la conclusión de la gestión.</p> <p>21. Aprobar e imprimir cheques para el pago de las diversas obligaciones del Ejecutivo Municipal, de acuerdo a la documentación sustentatoria y programación de pagos.</p> <p>22. Efectuar trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y banco delegado para la apertura y cierre de cuentas bancarias fiscales.</p> <p>23. Tramitar el registro de firmas autorizadas para la emisión de cheques de las autoridades designadas ante la entidad bancaria que corresponda.</p> <p>24. Efectuar apertura y cierre de libretas de la Cuenta Única Municipal previa autorización de la Dirección de Finanzas.</p> <p>25. Efectuar seguimiento, supervisión y control adecuado de los recursos para la optimización, buen uso de los recursos para tener saldos correctos y oportunos.</p> <p>26. Custodiar títulos valores monetarios (Cheques Fiscales y otros).</p>
--

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 59 de 164

27. Elaborar, actualizar y socializar manual de procesos y procedimientos y otras normas y elevar a su inmediato superior.
28. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema Tesorería y Crédito Público y su posterior compatibilización mediante el Órgano Rector.
29. Custodiar, Supervisar la vigencia de las diferentes garantías; boletas bancarias, pólizas, garantía a primer requerimiento y otros títulos valores remitidos a tesorería por concepto de obras, servicios, bienes y otros en coordinación con la Dirección de contrataciones, supervisores de obras y diferentes unidades solicitantes.
30. Elaborar el Programación de Operaciones Anuales - POA y presupuesto de la unidad en función de las actividades propias establecidas para la gestión y sus dependientes, presentar a instancias superiores.
31. Solicitar la habilitación, deshabilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema contable y de sus dependientes cuando corresponda.
32. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
33. Difundir o Socializar normas de interés y aplicación general a sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.
34. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
35. Seguimiento y supervisión hasta la presentación de documentos de descargo a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna inherentes al área.
36. Orientar en el área de su competencia a las unidades solicitantes
37. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
38. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
39. Remitir informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
40. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior, inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

- 1. Formación:**
Titulado (a) de Contaduría Pública, Administrador de Empresas, Economista o Técnico Superior.
- 2. Experiencia:**
Un (1) año de experiencia Específica.
Dos (2) año de experiencia general en cargos afines.
- 3. Conocimientos y Cualidades personales:**
 - Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
 - Minucioso, perceptivo y practico, capacidad de organizar y coordinar.
 - Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 60 de 164

requerimientos de las otras unidades operativas.

- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Tener buenas relaciones humanas.
- Conocimiento sobre la ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimientos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


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

B. Razón de ser del cargo

Controlar el estado y evolución de los registros de ingresos y sobre las cuentas bancarias resultados del movimiento de fondos de ingreso y egresos conforme a las políticas financieras de la Institución.

C. Funciones.

1. Registrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de los recursos en el sistema contable en orden cronológico hasta estado verificado cumpliendo los momentos de recurso.
2. Imprimir y firmar los comprobantes presupuestarios, financieros, patrimoniales de recursos para su correspondiente firma por los responsables.
3. Revisar toda la documentación respaldatoria de los comprobantes de ingresos y que las mismas se encuentren debidamente sustentados.
4. Elaborar informes financieros del comportamiento de ingresos municipales (mensuales, trimestrales, anuales y a requerimiento).
5. Elaborar las conciliaciones bancarias y cierres, en forma diaria, mensual y anual de las cuentas corrientes fiscales y la cuenta única municipal.
6. Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos de manera mensual, anual y a requerimiento de instancias superiores.
7. Aplicar los procedimientos adecuados para el manejo económico y financiero institucional de ingresos, basados en disposiciones legales.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 61 de 164

8. Elaborar el flujo de ingresos y egresos, en función a la programación de operaciones y asignación presupuestaria aprobados.
9. Hacer seguimiento a los ingresos de los desembolsos de contrapartes, créditos y otros.
10. Efectuar archivo cronológico y correlativo de la documentación por cada convenio, contrato y otros; para el control de pagos.
11. Solicitar oportunamente extractos bancarios, notas de débito a la entidad financiera, de todas las cuentas corrientes fiscales del Gobierno Autónomo Municipal.
12. Verificar que los extractos bancarios se encuentren cargados al sistema contable en forma diaria.
13. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes fiscales y la Cuenta Única Municipal (CUM), a nivel entidad.
14. Efectuar el análisis de consistencia Contabilidad, Tesorería y presupuestos.
15. Efectuar seguimiento y control de cheques en circulación, cargos bancarios y depósitos no identificados para registrar y realizar los ajustes correspondientes.
16. Realizar el análisis de las cuentas que impliquen movimiento de tipo transaccional presupuestario, financiero y patrimonial.
17. Informar oportunamente sobre el comportamiento de ingresos y de los desembolsos, abonos por transferencia, contrapartes, donaciones, créditos y depósitos efectuados por terceros.
18. Enviar la documentación generada a la unidad de archivos de contabilidad para su respectivo resguardo.
19. Efectuar seguimiento, para la optimización, buen uso de los recursos para tener saldos correctos y oportunos.
20. Solicitar la habilitación y deshabilitación de su usuario cuando corresponda
21. Coadyuvar en el pago de sueldos, bonos y otros al personal de la institución.
22. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
23. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área.
24. Orientar en el área de su competencia a las unidades solicitantes
25. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo
26. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
27. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior, inherente a su cargo.


D. Perfil del profesional

1. Formación:

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


2. Experiencia:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 62 de 164


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo y practico, capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Tener buenas relaciones humanas.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimientos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre la ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 63 de 164

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

B. Razón de ser del cargo
Registrar y controlar las diferentes garantías, boletas bancarias, pólizas, garantía a primer requerimiento y otros títulos valores remitidos a tesorería por concepto de obras, servicios, bienes y otros y llevar el control de los comprobantes de pago para la entrega de cheques.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la documentación sustentatoria y elaborar la priorización de pago de las diversas obligaciones de la Institución, de acuerdo a la documentación sustentatoria. 2. Imprimir recibos y efectuar la entrega de los cheques a los beneficiarios. 3. Seguimiento y control de cheques emitidos y enviados a firmas y la vigencia de las mismas. 4. Emitir informe del proceso de cheques emitidos, entregados y anulados en forma mensual. 5. Registrar y foliar la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago para luego enviar a la unidad de archivos de contabilidad para su respectivo resguardo. 6. Depositar en el banco los recursos monetarios de sueldos no cobrados y otros. 7. Coadyuvar en el pago de sueldos, bonos y otros al personal de la institución. 8. Efectuar los depósitos de los cheques propios y ajenos girados a la orden del Gobierno Municipal de Sacaba, en las cuentas fiscales bancarias Municipales y solicitar el registro contable de los mismos. 9. Verificar y registrar oportunamente, custodiar, controlar y mantener vigentes las diferentes garantías; boletas bancarias, pólizas, garantía a primer requerimiento y otros

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 64 de 164

títulos valores remitidos a tesorería por concepto de obras, servicios, bienes y otros en coordinación con la Dirección de contrataciones, supervisores de obras y diferentes unidades solicitantes.

10. Realizar la notificación oportuna en forma escrita a los supervisores responsables de proyectos y de adquisiciones el vencimiento de garantías; boletas bancarias, pólizas, garantía a primer requerimiento y otros títulos valores bajo conocimiento de su inmediato superior.
11. Remitir a la entidad que ha emitido la garantía solicitando la renovación con opción a ejecución al vencimiento de las garantías.
12. Remitir las garantías; boletas bancarias, pólizas, en caso de la ejecución de la misma a la Dirección de Asesoría Legal para que realice un informe legal en base a los informes técnicos para la ejecución.
13. Efectuar el seguimiento a la renovación y/o ejecución de las garantías
14. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna, inherentes al área.
15. Orientar en el área de su competencia a las unidades solicitantes
16. Solicitar la habilitación y deshabilitación de su usuario cuando corresponda
17. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
18. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
19. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
20. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior, inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


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

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo y practico, capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimientos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.

 Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba <i>Una Ciudad con Valor</i>	Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal de Finanzas y Administración	Versión: 2
		Página 65 de 164

- Conocimientos sobre disposiciones legales internas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre la ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).


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

B. Razón de ser del cargo

Efectuar el Pago de Cheques a los beneficiarios en coordinación con las unidades solicitantes, Apoyar con el seguimiento, control de la documentación sustentatoria para el despacho de la documentación generada en la Unidad de Tesorería y Crédito público para su respectivo resguardo en Archivo.

C. Funciones.

1. Verificar en forma diaria y oportuna los cheques para pago a proveedores y otros.
2. Comunicar oportunamente a los beneficiarios de cheques para el recojo del mismo.
3. Coordinar con la Unidad de Activos Fijos, Almacenes y la Unidad solicitante para pago de cheques de las compras realizadas.
4. Comunicar a los proveedores de los cheques para el cobro oportuno de los mismos.
5. Revisar la documentación sustitutoria de los cheques.
6. Verificar las facturas, los montos, razón social y el número de NIT al momento de la entrega de cheque al beneficiario.
7. Efectuar el pago de los cheques de aportes seguridad social de corto y largo plazo, servicios básicos, obligaciones impositivas y otros.
8. Revisar, foliar la documentación y enviar a archivos la documentación cancelada en tesorería.
9. Coadyuvar con los depósitos de cheques ajenos y propios a nombre de la institución.
10. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna
11. Documentar los descargos a observaciones efectuadas por la Contraloría General del

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 66 de 164

Estado y Auditoria Interna, inherentes al área.

12. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
13. Orientar en el área de su competencia a las unidades solicitantes
14. Solicitar la habilitación y deshabilitación de su usuario cuando corresponda
15. Elevar informe a requerimiento de su inmediato superior o de instancia superiores.
16. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior, inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado o Técnico Medio o Superior de las Carreras de Ciencias Económicas o Contador General.

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo y practico, capacidad de organizar y coordinar.
- Personalidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Persona responsable, dinámica y precisa en las labores que desempeña.
- Comprensión y facilidad de palabra.
- Tener buenas relaciones humanas.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimientos de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias.
- Conocimientos sobre disposiciones legales internas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa y la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre la ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 67 de 164

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



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


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 68 de 164

GESTIÓN 2019


SACABA-BOLIVIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	DIRECTOR (A) 2 DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) Municipal de Finanzas y Administración.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 2 de Recursos Humanos. • Encargado (a) 1 de Planillas. • Encargado (a) 1 de Seguimientos y Actualización de Manuales y Reglamentos. • Encargado (a) 2 de Recursos Humanos. • Encargado (a) 3 de Servicios Generales. • Encargado (a) 3 de Archivos Institucionales. • Encargado (a) 1 de Ventanilla Única de Recepción de Documentos.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	Operativo

B. Razón de ser del cargo	
<p>Es la unidad orgánica de apoyo encargado del recurso humano del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y normativas que estén orientadas al reclutamiento, selección, admisión, capacitación, evaluación y otros relacionados al manejo de personal en la Institución, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad.</p>	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y a la salud ocupacional acorde a principios y prácticas de un sistema de seguridad social. 2. Realizar las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo en el marco de lo establecido por las disposiciones legales comprendidas en el código de seguridad social. 3. Realizar el reclutamiento, selección, contratación, transferencia, retiro y otros contemplados en la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y reglamentos internos en vigencia. 4. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en forma eficiente en la toma de decisiones de la adecuada planificación de Recursos Humanos de la Institución. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 69 de 164

5. Proponer políticas sobre la planificación de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
6. Proponer, monitorear e implantar la Carrera Administrativa Municipal, en cumplimiento a la normativa vigente.
7. Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por los aspirantes o servidores públicos de carrera, en los casos de ingresos, promoción o retiro.
8. Administrar y promover soluciones en conflictos laborales en el marco de la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
9. Coordinar con las unidades y áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, el cumplimiento de normas, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.
10. Coordinar con las Universidades y Centro de Formación Superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías y trabajos dirigidos de titulación, autorizando su realización en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba en el marco de convenios pre establecido.
11. Socializar al Servidor (a) Público (a) Municipal, los derechos y obligaciones con relación a la seguridad social y laboral.
12. Aprobar el Programa de Capacitación Anual.
13. Promover la inducción de recurso humano para un buen desempeño en las diferentes unidades de la Institución, con el fin de lograr objetivos propuestos.
14. Establecer y aplicar métodos, procedimientos y políticas de administración referidas al proceso de conducción de recursos humanos.
15. Administrar con el apoyo de cada Secretaria Municipal de las diferentes unidades el sistema de evaluación y control del desempeño del personal de la Institución.
16. Planificar, proponer, desarrollar y coordinar los programas de capacitación de personal profesional, técnico administrativo en función del presupuesto.
17. Gestionar programas de capacitación en función a la Programación de Operaciones Anuales.
18. Supervisar y verificar las liquidaciones de beneficios sociales (cuando corresponda), emisión de certificados y otros requeridos por el personal de la Institución en base a los documentos sustentatorios.
19. Realizar el seguimiento y supervisión de todos los documentos relativos al movimiento de personal, sanciones, premiaciones y otros en función al comportamiento de cada uno de los servidores.
20. Recibir y validar los datos personales, antecedentes académicos, laborales y otros de personal de la Institución.
21. Planificar y coordinar los planes de actualización y capacitación del personal administrativo técnico y operativo velando por la eficiencia y eficacia de los recursos humanos.
22. Aplicar medidas disciplinarias a los servidores que infrinjan las disposiciones legales, de acuerdo a los reglamentos internos vigentes del Municipio de Sacaba.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 70 de 164


23. Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar la gestión de la unidad a su cargo.
24. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones de trabajo, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos, atendiendo las quejas y reclamos individuales.
25. Elaborar y ejecutar los memorándums de nombramiento, transferencia y retiro de personal, debidamente suscrito por la Autoridad correspondiente.
26. Actualizar la Reglamentación del Sistema Disciplinario de Personal, conforme a las Normas Básicas de Sistemas de Administración de Personal (NB-SAP).
27. Instruir la Programación de vacaciones y autorizaciones licencias de los servidores públicos.
28. Evaluar en forma permanente y periódica al personal de la Institución, mediante los informes solicitados y presentados por las diferentes Unidades de la Institución y seguimiento de los mismos.
29. Supervisar y controlar la preparación y procesamiento de planillas de pago de sueldos y salarios, beneficios sociales y otros emolumentos al personal de la Institución.
30. Instruir y supervisar la realización de cuadros estadísticos referidos al manejo de personal por niveles y categorías.
31. Proponer para cada gestión, la modificación y la incorporación de cambios en la nomenclatura de cargos y la escala salarial, en base a las evaluaciones de personal, Programación operativo anual.
32. Controlar y supervisar el Sistema Biométrico del personal del GAMS.
33. Atender los reclamos del personal en casos justificados.
34. Elevar informes periódicos sobre el personal de la Institución a sus inmediatos superiores y cuando así lo solicite.
35. Presentar informes mensuales al Secretario Municipal de Finanzas y Administración, sobre labores realizadas de su Unidad, respecto al manejo de personal de la Institución.
36. Elaborar y presentar cada gestión la Programación de Operaciones y los requerimientos presupuestarios de su Unidad.
37. Ejecutar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
38. Cumplir con las disposiciones legales y otras determinaciones adoptadas por la instancia superior.
39. Emitir certificados de trabajo.
40. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de personal.
41. Realizar y cumplir con otras funciones que sean asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo

D. Perfil del profesional

1. Formación:

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

2. Experiencia:


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 71 de 164

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

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad, práctico, capacidad de decisión y mando, demostrar buenas relaciones humanas, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones legales tributarias.
- Conocimiento sobre disposiciones legales e internas vigentes.
- Conocimiento sobre la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y su Reglamento Específico.
- Conocimiento básico sobre principios, normas de contabilidad general aceptada y el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento del sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2 Página 72 de 164

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

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 73 de 164

9. Colaborar en la entrega de memorándums de designación, agradecimiento de servicios, memorándums de llamadas de atención y descuentos, contratos del personal eventual y específico.
10. Colaborar en el control de asistencia rutinario del personal del ejecutivo municipal.
11. Tomar nota del personal que incumple sus funciones.
12. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área de su competencia.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
14. Ordenar y entregar los extractos de aportes de la AFPs y administradoras de pensiones a los servidores públicos.
15. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Estudiante o Egresado de la carrera de Ciencias económicas.

2. Experiencia:

No Requiere Experiencia


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 74 de 164

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

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 75 de 164

11. Procesar y elaborar la planilla de incapacidad temporal para su respectivo trámite ante el Seguro de Salud.
12. Procesar y elaborar las planillas mensuales de subsidios; Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio.
13. Elaborar las boletas de asignaciones familiares para el cobro de subsidios.
14. Verificar y registrar mensualmente el tiempo de Servicios de todo el personal permanente de la Institución respecto al (Pago Bono de Antigüedad).
15. Proporcionar y compatibilizar con la Dirección de Finanzas las planillas mensuales para su posterior contabilización.
16. Coadyuvar con el llenado del formulario pre ocupacional de AFP's del personal de Ítem y eventual.
17. Recepcionar, verificar y archivar certificados de calificación de años de servicios emitida por la instancia administrativa correspondiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
18. Realizar el cálculo y elaboración de liquidación de beneficios sociales (vacación, aguinaldo y otros), requeridos por el personal de la Institución en base a los documentos sustentatorios.
19. Cumplir oportunamente las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y a la salud ocupacional acorde a principios y prácticas de un sistema de seguridad social.
20. Procesar y estudiar los resúmenes de planillas de haberes y remitirla mensualmente de forma oportuna en formato impreso y digital al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, AFP's.
21. Revisar y elaborar la liquidación de beneficio no cancelados.
22. Reportar y actualizar datos para las AFP's en lo que concierne a retiros.
23. Colaborar en el control de asistencia a curso de capacitación, desfiles cívicos y otro requerimiento para otros fines.
24. Elaborar planillas de bono de refrigerio envase a la asistencia del personal.
25. Remisión de Planillas de todo el personal del GAMS mayores a 50 años al SENASIR.
26. Atender al público en forma personal y vía telefónica dando a conocer la información requerida.
27. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo.
28. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas a su cargo por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


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

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF002</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 76 de 164</p>


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

- Conocimiento sobre la elaboración de planillas de sueldos.
- Conocimiento sobre el manejo de personal.
- Conocimiento sobre normas, leyes y reglamentos internos y laborales.
- Conocimiento solido sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y sus reglamentos específicos.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento del sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 77 de 164

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

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 78 de 164

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

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad, emprendedor, credibilidad, capacidad de decisión, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sólido sobre normas, leyes, decretos y reglamentos internos y externos.
- Conocimiento sólido sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento del sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 79 de 164

--


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

B. Razón de ser del cargo

Planificar, organizar y realizar el seguimiento de recursos humanos, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y normativas vigentes.

C. Funciones.


- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la asistencia de los Servidores (as) Públicos (as) en las diferentes unidades o áreas organizacionales, Sub-Alcaldías y oficinas externas. 2. Llevar el control y registro de movilidad funcionaria (comisión, rotación, transferencia), del personal de la Institución. 3. Informar a su inmediato superior, sobre atrasos y faltas del personal, a fin de que se proceda a las sanciones correspondientes. 4. Realizar el control de asistencia a cursos de capacitación, desfiles cívicos y otros requeridos para estos fines. 5. Registro de los permisos, vacaciones, bajas médicas y justificaciones de salida en horarios de trabajo, en sistema de administración de asistencia. 6. Emitir reportes mensuales y a requerimiento del ingreso y salida de todo el personal del sistema de administración de asistencia. 7. Apoyar y coordinar con su inmediato superior en el control del ingreso y salida del personal en los horarios establecidos y de acuerdo a las papeletas de salida particular y realizar el seguimiento correspondiente. 8. Coordinar y conducir la formulación de la Programación de Operaciones Anual y a requerimientos presupuestarios de la Unidad. 9. Realizar el control de credenciales, uniformes establecidos, a todo el personal de la Institución. 10. Organizar y custodiar la documentación (files y otros). 11. Realizar el registro de los permisos, vacaciones, bajas médicas y justificativas. 12. Supervisar la elaboración de certificados de trabajo, certificación de aportes a la Caja de salud y Certificados de Calificación de años de servicio con aportaciones a las AFP's |
|---|

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 80 de 164

en coordinación con el Encargado (a) de Planillas.

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

D. Perfil del profesional

 <p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF002</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 81 de 164</p>

1. Formación:


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

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad, emprendedor, credibilidad, capacidad de decisión, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre el Manejo de Personal.
- Conocimiento sólido sobre normas, leyes, decretos y reglamentos internos y externos.
- Conocimiento sólido sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento del sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 82 de 164

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 3 DE SERVICIOS GENERALES
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 2 de Organización Administrativa y Recursos Humanos.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 3 de Limpieza • Sereno Edificio Municipal
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> • Operativo

B. Razón de ser del cargo
Centralización de cancelación de todos los servicios básicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba,
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar políticas de mejora en los servicios de básicos dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. 2. control al personal de limpieza, entrega de material de limpieza de acuerdo a las necesidades institucionales y el adecuado uso del mismo. 3. seguimiento de trámites con las diferentes unidades en lo referente a servicios básicos y coordinación para realizar mantenimiento menor, (chicotillo, grifos y otros) que se requieren solución inmediata. 4. Solicitar proformas a las diversas instituciones de servicios básicos. 5. Entrega de proformas a las diversas unidades de servicios generales para la elaboración de solicitudes de cancelación. 6. Recepción y evaluación las solicitudes de cancelación de las unidades. 7. Consolidar la información de las diferentes unidades para solicitar la cancelación de los servicios básicos. 8. Compra de material de limpieza en General para el Edificio Municipal y las distintas unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. 9. Entrega de material de limpieza a las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de sacaba. 10. Entrega de números corporativos al personal de jerarquico, así como la recuperación en caso de daño de las Tarjetas SIM y/o extravío. 11. Realizar los trámites a ENTEL S.A. para el cambio de nombre a facturar de los números corporativos. 12. Realización de gestiones ante las instituciones, ELFEC, COMTECO, EMAPAS, COOPERATIVAS DE AGUA POTABLE U OTROS, con relación a instalación, verificación en coordinación con la unidad responsable para la instalación solución al problema técnico y otros referentes a los servicios básicos. 13. Coordinación con Alumbrado Público y la cuadrilla de educación en trabajos de mantenimiento y trabajos menores.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 83 de 164

14. Coordinación con serenos para el control de encendido y apagado de los Ascensores A y B.
15. Proveer lo medios necesarios en: cursos, talleres u otras actividades en el auditorio de la Dirección de organización Administrativa y Recursos Humanos. Resguardo del equipamiento del Auditorio de Recursos Humanos.
16. Realizar las gestiones para el mantenimiento de los Ascensores A y B del Edificio Municipal.
17. Custodia de llaves de las diferentes áreas de servicio.
18. Realizar el seguimiento al personal que asiste a los diferentes cursos de capacitación que realiza la Contraloría Departamental y otras entidades.
19. Cumplir con las disposiciones legales y otras determinaciones adoptadas por la instancia superior.
20. Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
21. Cumplir y realizar con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo

D. Perfil del profesional

1. Formación:


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

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad, emprendedor, credibilidad, capacidad de decisión, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre el Manejo de Personal.
- Conocimiento solido sobre normas, leyes, decretos y reglamentos internos y externos.
- Conocimiento solido sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 84 de 164


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

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 85 de 164


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

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 86 de 164


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

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
-----------	---------------------------------

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 87 de 164


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

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 88 de 164


<p>1. Formación: Egresado o estudiante de la Carrera de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Sociales, Tec. Medio o Superior.</p> <p>2. Experiencia: Un (1) años de experiencia general en cargos afines.</p> <p>3. Conocimientos y Cualidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, con capacidad de coordinación, iniciativa, dinámica, con personalidad, emprendedor y tener actitud al trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos sobre normativa municipal, administrativa y disposiciones tributarias. • Conocimientos básicos sobre Sistema de Contabilidad Integrada. • Conocimiento básico sobre disposiciones legales, internas y externas vigentes. • Conocimiento sobre el manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros). • Conocimiento básico de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Subsistemas. • Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. • Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico. • Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 VENTANILLA UNICA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 89 de 164

2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) 2 de Organización Administrativa y Recursos Humanos.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 3 ventanilla única de recepción de documentos • Auxiliar 2 ventanilla única de recepción de documentos • Encargado (a) 5 de informaciones.
4.	Nivel de la estructura organizacional:	Operativo

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 90 de 164

13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
14. Preservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento con sus actividades específicas.
15. Reportar informes a la instancia superior y a requerimiento de este sobre las labores realizadas en el área de su competencia.
16. Cumplir las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
17. Realizar y cumplir con otras funciones afines a su campo de acción.
18. Realizar y cumplir con funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


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

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 91 de 164


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

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 92 de 164


<p>Económicas o Tec. Medio o Superior en Ciencias Económicas.</p> <p>2. Experiencia:</p> <p>No requiere experiencia.</p> <p>3. Conocimientos y Cualidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión. • Conocimiento y práctica de Relaciones Publicas y Humanas. • Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros). • Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas. • Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. • Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico. • Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
--

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
-----------	---------------------------------

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 93 de 164

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

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


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 94 de 164

No requiere experiencia.

3. Conocimientos y Cualidades personales:


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

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
-----------	---------------------------------


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 95 de 164

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

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 96 de 164

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 2
		Página 97 de 164

“DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS”




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES”


GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	DIRECTOR (A) 2 DE CONTRATACIONES

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 98 de 164

2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario(a) Municipal de Finanzas y Administración.
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria de Contrataciones Encargado (a) 1 Administrador Sistema SICOES Encargado (a) 1 Legal de Contracciones Encargado (a) 3 SICOES Encargado (a) 3 de Adquisiciones Encargado (a) 3 Apoyo Resp. Del Proceso de Contratación (R.P.A.)
4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Planificar, organizar y controlar la recepción, trámites y desarrollo de los procesos de contratación en todas sus modalidades requeridas y de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y sus Reglamentos Específicos Vigentes y normas conexas.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseñar herramientas técnicas e instrumentos normativos para la implantación del subsistema de contratación de bienes y obras, servicios generales y de consultoría que posibiliten el manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de los procesos de contratación. Coordinar y gestionar la elaboración y consolidación del programa anual de contrataciones (PAC) para su publicación, en base a la información proporcionada por las unidades del GAMS efectuando el seguimiento correspondiente para su cumplimiento y presentar a la MAE informe trimestral de cumplimiento. Gestionar la protocolización de contratos ante la notaria de gobierno, en las cuantías que corresponda. Coordinar la custodia la información relacionada con los procesos de contratación del GAMS. Programar y ejecutar a través de sus unidades la realización de capacitaciones a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación. Revisar los TDRs y/o Especificaciones Técnicas previo a la publicación de los Documentos Base de Contrataciones (DBC). Remitir antecedentes de los procesos de contratación a la unidad Legal para la revisión de documentos legales, elaboración de informes, resoluciones y contratos. Instruir la notificación oportuna con las cartas notariadas y resoluciones de contrato de los procesos de contratación. Instruir la notificación a las personas naturales y/o jurídicas para la suscripción de cartas de invitación, adjudicación, contratos y otros enmarcados en los procesos de contratación. Remitir las boletas y pólizas de garantías originales, de los procesos de contratación para su custodia a la unidad de tesorería de la institución.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 99 de 164

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

D. Perfil del profesional

1. Formación:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 100 de 164

Políticas, con Registro en el Ministerio de Justicia.

2. Experiencia:


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

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Responsable, dinámica, tener personalidad para la toma de decisiones, operativa, comprensión, fluidez verbal, capacidad de organización y mando, apto para trabajar bajo presión, con capacidad para mantener buenas relaciones humanas.
- Conocimiento de la Ley No. 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimiento sólido sobre la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) vigente.
- Conocimiento sólido de SICOES.
- Conocimiento de la ley 777 sistemas de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimientos amplios y definidos sobre los procesos de contratación, disposiciones legales, normas y reglamentos internos aplicados en la Institución.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	SECRETARIA DE CONTRATACIONES
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 2 de Contrataciones

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 101 de 164

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

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Apoyo administrativo y organizativo en las funciones de su inmediato superior para el buen funcionamiento de las actividades de la Unidad.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar toda la información proveniente de la unidad de contrataciones en forma confidencial y reservada. 2. Recibir y despachar la documentación interna y externa en el libro respectivo para su control, como también el sistema de correspondencia de la institución. 3. Resguardar el archivo cronológico y ordenado de la documentación que respalda a cada uno de los contratos suscritos por la Institución y remitir al archivo institucional con detalle correspondiente. 4. Llevar un registro o libro de actas notariado de todos los actuados dentro el proceso de contratación. 5. Remitir a las unidades correspondientes copia de la carpeta de procesos de contratación debidamente foliados. 6. Atender al público en forma personal y vía telefónica con amabilidad y cortesía dando a conocer la información requerida. 7. Revisar periódicamente el archivo de toda la documentación a su cargo, a fin de mejorar e introducir cambios que se adecuen a las necesidades de la Unidad. 8. Atender y efectuar llamadas telefónicas, comunicando los mensajes de manera inmediata a los interesados. 9. Redactar y transcribir informes, notas, memorándums, cartas y otros requeridos por su inmediato superior. 10. Registrar y archivar y controlar en forma ordenada y cronológica la documentación recibida y despachada por la Unidad. 11. Controlar que todo documento oficial de la institución se remitido como correspondencia externa con el visto bueno de su inmediato superior. 12. Cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. 13. Brindar atención cordial y mantener buenas relaciones humanas, con todo el personal y público en general. 14. Preservar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 102 de 164

15. Controlar el uso del teléfono fijo y uso del fax.
 16. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo.


2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Responsable, dinámica, precisa en las labores que desempeña, tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra, capacidad de trabajar bajo presión, conocimientos sobre organización.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales internas vigentes.
- Conocimiento solido sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y Otros).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento del SPIE.
- Conocimiento del PTDI Municipal.
- Conocimiento del PEI Municipal.
- Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADOS (AS) 1 LEGAL DE CONTRATACIONES
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 2 de Contrataciones
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 103 de 164


4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo
----	---	---

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Brindar el asesoramiento legal en los procesos de contratación en las Modalidades de Licitación Pública Nacional, contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Directa, por Excepción, por Desastres y/o Emergencias y Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios, Asimismo realizar el Análisis de la documentación sustentatoria de los procesos administrativos de Contratación que se gestionan por el (la) Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (R.P.A.) y el (la) Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas (R.P.C), realizar interpretaciones legales de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones vigentes.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (R.P.A.), al o la Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas (R.P.C), la MAE o Autoridad Delegada, cuando el caso así lo requiera. Brindar asistencia legal y orientación al personal de contrataciones y a las unidades involucradas en los procesos de contratación. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante todos los procesos de contratación. Elaborar y suscribir como constancia de su elaboración las Resoluciones establecidas en las NB-SABS, de Inicio de Proceso, Aprobación de Documentos Base de Contratación DBC, Adjudicación, Cancelación, Suspensión, Anulación y Declaratoria Desierta. Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de los procesos de contratación. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato. Elaborar los contratos, en las Modalidades de Licitación Pública Nacional, contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Directa, Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contratación Directa de Obras, Bienes y Servicios. Firmar los contratos de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración. Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación. Elaborar y suscribir Cartas Notariadas de Intención de Resolución, Resoluciones Definitivas de Contratos y disensos mutuos. Emitir recomendaciones en base a un análisis jurídico – legal cuando el caso así lo

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 104 de 164


<p>requiera sobre trámites realizados, por instrucciones de su inmediato superior.</p> <p>13. Presentar sugerencias de carácter jurídico- legal a requerimiento del inmediato superior, para la realización de trámites internos y externos de la Dirección de Contrataciones.</p> <p>14. Dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.</p> <p>15. Cumplir con disposiciones legales, internas y externas en actual vigencia.</p> <p>16. Precautelar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>17. Cumplir otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.</p>
<p>D. Perfil del profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación: Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Jurídicas y Políticas. • Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines. • Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisión, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas y públicas, predisposición de trabajo bajo presión. • Conocimiento solido sobre disposiciones legales vigentes. • Conocimiento solido de manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros). • Conocimiento solido del Manual de Manejo de SICOES. • Conocimiento sobre Administración, Presupuestos, Contabilidad, Control Gubernamental y otros. • Conocimiento solido sobre las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones. • Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas. • Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación integral del estado (SPIE). • Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa. • Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

A.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	Denominación	ENCARGADO (A) 1 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA SICOES
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) 2 de Contrataciones
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado (a) 3 SICOES

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 105 de 164


4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Operativo
----	---	---

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Cumplir eficientemente con el trabajo de la organización, planificación, supervisión de los usuarios del Sistema de Contrataciones Estatales habilitados, así como el control y publicación de los procesos de contratación y sus respectivos formularios.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar los procesos en el sistema de contrataciones estatales SICOES. 2. Revisar los TDRs y/o Especificaciones Técnicas antes de su elaboración del DBC y posterior publicación. 3. Verificar los datos establecidos en el RUPE. 4. Realizar el registro correspondiente de los formularios solicitados o requeridos por el sistema de SICOES. 5. Administrar el sistema de procesos y procedimientos de su unidad según Manual del SICOES. 6. Administrar la asignación de usuarios del SICOES, habilitando y dando de baja conforme a instrucción de su inmediato superior e informar mensualmente. Publicar en el SICOES el PAC de la Institución. 7. Presentar informes trimestrales a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre aspectos relacionados con su campo de acción. 8. Coadyuvar en el Programación de Operaciones Anuales y los requerimientos presupuestarios de su Unidad. 9. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. 10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales. 11. Preservar los bienes asignados a su puesto para el cumplimiento de sus funciones específicas. 12. Cumplir con las otras funciones asignadas por su inmediatos superior, inherentes a su cargo. 13. Supervisar el trabajo de sus dependientes (Usuarios registradores). 14. Reportar y remitir en físico los contratos a la Contraloría General del Estado, cuando cuente con el usuario.
<p>D. Perfil del profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación: Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Económicas y/o ciencias jurídicas. • Experiencia: Un (1) años de experiencia general en cargos afines.


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 106 de 164

- **Conocimientos y Cualidades personales:**
- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisión, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas y públicas, predisposición de trabajo bajo presión.
- Conocimiento básico sobre disposiciones legales vigentes.
- Conocimiento solido de manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento solido del Manual de Manejo de SICOES.
- Conocimiento sobre Administración, Presupuestos, Contabilidad, Control Gubernamental y otros.
- Conocimiento solido sobre las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) vigente.
- Conocimiento de la ley 777 sistemas de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 107 de 164

B. Razón de ser del cargo
<p>Cumplir eficientemente con el trabajo de la organización, planificación y supervisión del Sistema de Contrataciones Estatales, en cuanto se refiere a las diferentes publicaciones inherentes a su cargo.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar los procesos en el sistema de contrataciones estatales SICOES. 2. Revisar los TDRs y/o Especificaciones Técnicas antes de su elaboración del DBC y posterior publicación. 3. Verificar los datos establecidos en el RUPE. 4. Realizar el registro correspondiente de los formularios solicitados o requeridos por el sistema de SICOES. 5. Publicar en el SICOES el PAC de la Institución de manera oportuna. 6. Reportar y remitir en físico los contratos a la Contraloría General del Estado cuando cuente con usuario. 7. Presentar informes trimestrales a sus inmediatos superiores y/o requerimiento de este sobre aspectos relacionados con su campo de acción. 8. Coadyuvar en la Programación de Operaciones Anuales y los requerimientos presupuestarios de su Unidad. 9. Cumplir con las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. 10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales. 11. Preservar los bienes asignados a su puesto para el cumplimiento de sus funciones específicas. 12. Cumplir con las otras funciones asignadas por su inmediatos superior, inherentes a su cargo.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Egresado de la Carrera de Ciencias Económicas, y ramas afines, Tec. Medio o Superior. 2. Experiencia: Un (1) años de experiencia general en cargos afines. 3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, mando, iniciativa, dinámica, con personalidad para la toma de decisión, práctico (a), fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas y públicas, predisposición de trabajo bajo presión. • Conocimiento básico sobre disposiciones legales vigentes. • Conocimiento solido de manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 108 de 164

- Conocimiento solido del Manual de Manejo de SICOES.
- Conocimiento sobre Administración, Presupuestos, Contabilidad, Control Gubernamental y otros.
- Conocimiento solido sobre las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) vigente.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento básico sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento del SPIE.
- Conocimiento del PTDI Municipal.
- Conocimiento del PEI Municipal.
- Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 109 de 164


B. Razón de ser del cargo
Planificar, organizar la recepción de trámites y desarrollo de procesos de contratación en la modalidad de contratación menor, labor que debe realizarse con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad, en conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las tareas en el proceso de contratación de compras menores, para el funcionamiento adecuado y oportuno de los requerimientos de las diferentes Unidades. 2. Elaborar los cuadros de especificaciones técnicas, órdenes de compra de servicios y obras. 3. Elaborar y actualizar conforme reglamento específico la base de datos de proveedores para la contratación de bienes, obras y servicios menores. 4. Revisar la documentación técnica y respaldo de los procesos de contratación menores. 5. Coadyuvar con la elaboración del Programa de Operaciones Anual y los requerimientos presupuestarios de la Unidad. 6. Cumplir con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico vigente en las contrataciones menores. 7. Realizar el control y registro sistematizado y cronológico de todos procesos en la modalidad de contratación menor e informar de manera trimestral a su inmediato superior. 8. Coordinar actividades con otras Unidades referentes a su campo de acción. 9. Remitir la documentación de los procesos de contratación concluida a las unidades correspondientes para su ejecución, así como para el cierre de los Formularios 400. 10. Precautelar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones. 11. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.
D. Perfil del profesional
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación: Egresado de la Carrera de Ciencias Económicas o Tec. Medio o Superior. 2. Experiencia: Un (1) año de experiencia general en cargos afines. 3. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable, con mucha capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, dinámica, con responsabilidad de toma de decisión, practico, fluidez verbal, demostrar buenas relaciones humanas, predisposición al trabajo bajo presión. • Conocimiento básico sobre disposiciones legales municipales, administrativas e internas vigentes.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 110 de 164

- Conocimiento solido de manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento solido sobre las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus Reglamentos Específicos.
- Conocimiento solido de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas. Conocimiento del SPIE.
- Conocimiento del PTDI Municipal.
- Conocimiento del PEI Municipal.
- Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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

B. Razón de ser del cargo

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 111 de 164

Organizar la recepción de trámites y desarrollo de procesos de contratación en la Modalidad de Contratación Menor, ANPE, Contrataciones Directas, Contratación por Excepción, por Desastre y/o Emergencia y Contratación de Bienes y Servicios, labor que debe realizarse con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad.

C. Funciones.

1. Coordinar y revisar las tareas en el proceso de contratación, para el funcionamiento adecuado y oportuno de los requerimientos de las diferentes unidades.
2. Verificar que la Programación de Operaciones Anuales y requerimientos presupuestarios de las Unidades estén publicados en el SICOES de la Entidad.
3. Efectuar el seguimiento sobre la aplicación de la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico vigente en sus diferentes Modalidades.
4. Verificar el cumplimiento estricto de los plazos establecidos en el DBC para efectos de publicaciones y notificaciones.
5. Hacer seguimiento y control de todos los registro de los proceso de contratación ingresados a la Unidad y el estado en la que se encuentran los procesos.
6. Presentar informes trimestrales a su inmediato superior.
7. Realizar las actividades o acciones necesarias para las notificaciones con Cartas Notariadas.
8. Coordinar actividades con otras Unidades referentes a su campo de acción.
9. Precautelar los bienes y documentos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
10. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación


Egresado de la Carrera de Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Políticas.

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 112 de 164

- Conocimiento de plan del Gobierno Electrónico.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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




 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 113 de 164

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "DIRECCIÓN DE INGRESOS Y SERVICIOS MUNICIPALES"


GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
1.	Denominación	DIRECTOR (A) 2 DE INGRESOS Y SERVICIOS MUNICIPALES
2.	Dependencia Directa:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario (a) Municipal de Finanzas y Administración
3.	Cargo (s) bajo su dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) 2 de Fiscalización Tributaria • Jefe (a) 2 de Vehículos • Jefe (a) 2 de Bienes Inmuebles • Encargado (a) 1 legal de Ingresos y Servicios Municipales de Cobranza Coactiva • Encargado (a) 2 de Actividades Económicas • Encargado (a) 2 de Administración de Terminal de Buses • Encargado (a) 2 de Cementerio • Auxiliar de Ingresos Municipales


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 114 de 164

4.	Nivel de la estructura organizacional:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutivo
----	---	---

<p>B. Razón de ser del cargo</p> <p>Administrar, fiscalizar e incrementar la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios para que el Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba pueda cumplir con sus fines de servicio a la población sacabeña, con seguridad jurídica, transparencia en sus procesos, atención personalizada y oportuna en la tramitación de los procedimientos administrativos y tributarios, simplificando los procedimientos y complementados con la tecnología, cumpliendo normas municipales y nacionales.</p>
<p>C. Funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de funciones de las dependencias. Coordinar y supervisar las actividades de cobranza coactiva, aprobar y firmar resoluciones administrativas y otra documentación legal que genere esta instancia como producto de la gestión de acciones de cobranza coactiva. Supervisar y ejecutar casos de Recursos de Alzada, recursos jerárquicos, juicios contenciosos tributarios y procesos de cobranza coactiva conjuntamente con la instancia de cobranza coactiva. Coordinar y supervisar las actividades de Unidad de Fiscalización, aprobar y firmar órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas, y otros que genera esta instancia como producto de la gestión de fiscalización. Coordinar y supervisar las actividades de Cobranza Coactiva, aprobar y firmar resoluciones administrativas, autos de inicio de ejecución tributaria y otros que genera esta instancia como producto de la gestión de Cobro. Supervisar, revisar, aprobar y firmar disposiciones normativas específicas generadas por personal bajo dependencia sobre la Administración Tributaria Municipal y los actos administrativos de su competencia. Revisar, aprobar y firmar según corresponda estudios técnicos de impuestos, tasas, patentes y contribuciones especiales para su posterior aprobación por la instancia pertinente. Aprobar los planes de pago solicitados por los contribuyentes, previa verificación de su evaluación correspondiente. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba ante diferentes organismos relacionados con procesos en temas tributarios. Supervisar y coordinar en forma permanente la actualización y funcionamiento adecuado del sistema informático de recaudación. Presentar Propuestas a las autoridades superiores de ser necesario cambios en las políticas de Administración Tributaria y estratégica de recaudación en función a la aplicación de normas y procedimientos en vigencia.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 115 de 164

12. Elaborar y ejecutar en coordinación con el personal bajo su dependencia planes, Programas para mejorar políticas de recaudación en la gestión municipal.
13. Instruir a todas las unidades e instancias dependientes de la Dirección de Ingresos y Servicios Municipales el cumplimiento de las funciones establecidas.
14. Promover la Elaboración, actualización y socialización del manual de procesos, procedimientos y otras normas.
15. Supervisar y aprobar si corresponde la determinación de aplicación y/o rebaja de multas en casos de morosidad conforme Normativas Municipales y Nacionales aplicables en temas tributarios estableciendo normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia tributaria.
16. Gestionar y Organizar cursos en coordinación con la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, talleres y otros eventos de actualización tanto en temas tributarios como en manejo de los aplicativos del sistema del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
17. Establecer e implantar controles internos dentro el área de competencia.
18. Supervisar y coordinar con las unidades la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y los requerimientos presupuestarios de cada gestión para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores.
19. Efectuar informe de gestión según la planificación anual, correspondientes a la ejecución presupuestaria de ingresos tributarios y no tributarios por cada gestión ante su inmediato superior.
20. Participar en negociaciones, acuerdos, convenios y otros que la Institución suscriba con organismos y entidades en el ámbito de su competencia.
21. Atender en forma oportuna y adecuada a los contribuyentes que recurren por reclamos de deficiente atención por partes de servidores públicos bajo su dependencia o en casos de consultas tributarias.
22. Supervisar y presentar los informes sobre recaudaciones generadas por cobros de impuestos, tasas, patentes, contribuciones especiales y otros mediante el sistema computarizado de manera mensual y requerimiento de las autoridades superiores.
23. Supervisar el archivo de la documentación de respaldo bajo su dependencia.
24. Aprobar las modificaciones y rectificaciones de trámites a través del soporte Sistema de Reportes de Casos (SIREC) ya sea de casos de inmuebles, vehículos, actividades económicas, tasas y otros ingresos.
25. Elevar a los inmediatos superiores proyección de recaudación mensual, anual y/o modificaciones para la toma de decisiones.
26. Hacer cumplir la implantación de recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
27. Asesorar a los niveles superiores sobre aspectos Tributarios.
28. Preservar los bienes asignados a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones específicas.
29. Solicitar, aprobar y supervisar la asignación y/o baja de usuarios.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 116 de 164


30. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo y todas aquellas que se vinculen con la administración tributaria y los ingresos tributarios.

D. Perfil del profesional

- **Formación:**
Título en Provisión Nacional en Licenciatura en Ciencias Económicas o ramas afines.
- **Experiencia:**
Tres (3) años de experiencia general en cargos afines.
Un (1) año de experiencia específica en cargos afines.
- **Conocimientos y Cualidades personales:**
- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Dinámico, perceptivo, práctico y con capacidad de decisión.
- Comprensión, fluidez verbal, buenas relaciones públicas, humanas y habilidad numérica.
- Conocimiento sobre manejo administrativo – financiero.
- Conocimiento sólidos sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y modificatorios.
- Conocimiento de los sistemas informáticos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) de bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas (tasas, patentes) y otros.
- Conocimientos sólidos de disposiciones tributarias en vigencia.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento del sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticas equivalentes).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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

B. Razón de ser del cargo

 Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba <i>Una Ciudad con Valor</i>	Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal de Finanzas y Administración	Versión: 2
		Página 117 de 164

Registrar y realizar seguimientos en la base de datos todas las correspondencias recibidas, despachadas y otros que se procesan en la Dirección, cumpliendo las normas nacionales y municipales.

C. Funciones.

1. Recibir, registrar en el sistema de seguimiento de trámites toda la correspondencia y remitir a las unidades de su dependencia y a las que corresponda.
2. Realizar la impresión de proformas de las unidades dependientes de la Dirección de Ingresos y Servicios Municipales.
3. Informar a los contribuyentes el estado actual de sus trámites.
4. Archivar la documentación generada por su inmediato superior.
5. Orientar a los contribuyentes respecto a los requisitos en los diferentes trámites que se realizan en la Dirección de Ingresos y Servicios Municipales.
6. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área de su competencia.
7. Cumplir con las normas nacionales y municipales.
8. Apoyar en la preparación de documentación de descargo sobre las recomendaciones efectuadas por Auditoría Interna y Contraloría General del Estado.
9. Preservar los bienes designados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
10. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por las instancias superiores, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Estudiante universitario(a) y/o técnico superior.

2. Experiencia:

No requiere.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 118 de 164

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

B. Razón de ser del cargo

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 119 de 164

Recuperación de la deuda tributaria y no tributaria, mediante proceso de cobranza coactiva y ejecución de las mismas, cumpliendo las normas municipales y nacionales tributarias.


C. Funciones.

1. Efectuar la planificación de actividades de procesos coactivos en forma periódica, a efecto de recuperación de la deuda tributaria y no tributaria.
2. Ejecutar las resoluciones determinativas y otros que amerite realizar el cobro coactivo a fin de reducir la mora tributaria.
3. Elaborar, emitir y firmar informes de análisis jurídico legal de los procesos tributarios y elevar los mismos a su inmediato superior.
4. Elaborar proyectos y proponer normas, procedimientos, reglamentos y otras normas en materia tributaria municipal en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.
5. Efectuar seguimiento permanente a la gestión de procesos tributarios en curso en todas las instancias pertinentes y en sus diferentes etapas.
6. Emitir Informe Legal, elaborar y visar resoluciones administrativas en todos los trámites referidos a prescripción, exención, exclusiones, procesos y otros de carácter tributario.
7. Registrar en el Sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), exenciones, prescripciones, planes de pago, compensación bases imponibles y otros conforme a normativa, en ausencia de oficial de diligencias.
8. Participar en los operativos y actividades programados por la Dirección de Ingresos y Servicios Municipales y en otras solicitadas por instancias superiores.
9. Implantar las recomendaciones establecidas en los informes efectuados por la Dirección de Auditoria y la Interna Contraloría General del Estado.
10. Orientar en el ámbito legal en temas tributarios tanto a los contribuyentes como a los servidores públicos de la entidad.
11. Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo anual de la Dirección.
12. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la administración por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la ley de la materia tributaria.
13. Solicitar, dar visto bueno y supervisar la asignación y/o baja de usuarios de sus dependientes.
14. Asistir a reuniones y otros eventos por instrucción directa de sus superiores.
15. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
16. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior, inherente a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Título en Provisión Nacional Lic. en Ciencias Jurídicas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 120 de 164

<p>Posgrado en tributaria Fiscal (no excluyente).</p> <p>2. Experiencia:</p> <p>Dos (2) años de experiencia general en cargos afines.</p> <p>3. Conocimientos y Cualidades personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión. • Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos. • Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra. • Conocimientos solidos sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia. • Conocimiento solido sobre procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria. • Dinámico, perceptivo, práctico y con capacidad de decisión. • Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas. • Conocimiento de los sistemas informáticos de bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas (tasas, patentes) y otros. • Conocimientos sobre la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria. • Conocimientos de la ley 777 planificación integral del estado (SPIE). • Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. • Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticas equivalentes). • Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).
--

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

B. Razón de ser del cargo
Hacer conocer los actos administrativos emitidos por la dirección de ingresos y servicios municipales a los contribuyentes conforme a la normativa tributaria.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 121 de 164

C. Funciones.

1. registrar en el sistema de Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), bases imponibles, exenciones, prescripciones, planes de pago concedidos y otros cumpliendo las normas municipales y nacionales tributarias.
2. Realizar notificaciones de deuda tributaria de inmuebles, vehículos, Actividades Económicas y otros.
3. Coadyuvar en la notificación de los procesos de fiscalización y cobranza coactiva velando el cumplimiento legal de las mismas con el respectivo apoyo fotográfico.
4. Archivar las carpetas ingresadas y concluidas con resoluciones administrativas y otros documentos.
5. Solicitar, la asignación y/o baja de usuarios del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
6. Participar en los operativos programados por la Dirección de Ingresos y Servicios Municipales y otras solicitadas por instancias superiores.
7. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
8. Asistir a reuniones y otros eventos.
9. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
10. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por las instancias superiores, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Estudiante de la Carrera de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas.

2. Experiencia:

No requiere experiencia.

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimientos sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.
- Dinámico, perceptivo, práctico y con capacidad de decisión.
- Conocimiento sobre de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimientos sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticas equivalentes).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 122 de 164

- Conocimiento de los sistemas informáticos de bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas (tasas, patentes) y otros.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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




 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 123 de 164

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "JEFATURA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA"

GESTIÓN 2019
SACABA-BOLIVIA

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


B. Razón de ser del cargo
Ejercer facultad de control, verificación y fiscalización de los contribuyentes, ejecutando el proceso de fiscalización y llevando a cabo las acciones establecidas en las normas para determinación de obligaciones tributarias, generando sensación de riesgo real sobre el universo de contribuyentes, de tal manera que contribuya a incrementar la recaudación,

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 124 de 164

reducir la mora tributaria, reducir la evasión y elusión tributaria, cumpliendo las normas municipales y nacionales tributarias.

C. Funciones.


1. Registrar la información en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) según los requerimientos de la Unidad.
2. Efectuar la planificación de actividades de fiscalización en forma periódica para mejorar las recaudaciones por concepto de tributos municipales, con el objeto de disminuir la evasión, defraudación, evitando el incremento en la mora tributaria.
3. Elaborar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.
4. Proyectar y proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones en el ámbito de su competencia.
5. Verificar, determinar y velar el correcto pago de impuestos de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
6. Orientar a los contribuyentes en materia tributaria y en los proceso de fiscalización.
7. Efectuar análisis, económicos, financieros, contables y otros para detectar la omisión de pago y determinar el correcto cumplimiento de pago de tributos (bases imponibles, etc.).
8. Elaborar Plan Estratégico y formular el Plan Operativo Anual de la Unidad de Fiscalización Tributaria y presentarlos a las instancias superiores.
9. Coadyuvar en operativos de control y cobro de impuestos, tasas, patentes y contribuciones especiales.
10. Asistir a reuniones y otros eventos por instrucción directa de su superior.
11. Elaborar informes sobre tareas de control, verificación y fiscalización de tributos municipales.
12. Emitir y firmar órdenes de fiscalización, verificación y otros, estableciendo la obligación del sujeto pasivo de proporcionar la información y documentación necesaria dentro los procesos de fiscalización.
13. Evaluar la documentación de cargo y descargo dentro el proceso de fiscalización, de conformidad a procedimientos establecidos.
14. Emitir y firmar las vistas de cargo, resoluciones determinativas y otros documentos técnicos, administrativos y legales, según procedimientos establecidos.
15. Reportar información periódica a su inmediato superior a requerimiento de este sobre labores realizadas en el área específica de su campo de acción.
16. Atender las denuncias formuladas por los contribuyentes, brindando información absolviendo sus dudas y dando solución oportuna a sus consultas.
17. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 125 de 164

18. Solicitar, dar visto bueno y supervisar la asignación y/o baja de usuarios,
19. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
20. Difundir o socializar normas de interés y aplicación general en sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.
21. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.


D. Perfil del profesional

- **Formación:**
 Título en Provisión Nacional en Lic. en Ciencias Económicas, Lic. en Ciencias Jurídicas.
 Posgrado en materia tributaria (no excluyente).
- **Experiencia:**
 Dos (2) años de experiencia general en cargos afines.
 Un (1) año de experiencia específica en cargos afines.
- **Conocimientos y Cualidades personales:**
- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de otras unidades operativas.
- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimientos olidos sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.
- Conocimiento solido sobre procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Dinámico, perceptivo, practico y con capacidad de decisión.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas (tasas, patentes) y otros.
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal, administrativa tributaria y manejo del sistema RUAT.
- Conocimiento del sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticas equivalentes).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 126 de 164

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

B. Razón de ser del cargo
<p>Realizar el control y relevamiento técnico predial dentro de la jurisdicción territorial del municipio, cumpliendo las normas municipales y nacionales tanto tributaria como catastrales.</p>

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 127 de 164

C. Funciones.

1. Elaborar cronograma de inspecciones para la verificación predial, a fin de verificar, determinar y velar los datos correctos para el cálculo de la base Imponibles de bienes inmuebles.
2. Atender oportunamente las solicitudes de verificación predial.
3. Coadyuvar en operativos de control y cobro de impuestos, tasas, patentes y contribuciones especiales.
4. Solicitar, la asignación y/o baja de usuarios del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
5. Ejecutar las órdenes de verificación de inmuebles emitidas.
6. Verificar en sitio las características técnicas del inmueble, contrastar con los datos existentes en la base de datos y emitir informe determinativo.
7. Emitir informes de las inspecciones efectuadas a los predios.
8. Coadyuvar en el desarrollo de actividades de la Dirección de Ingresos Municipales, cuando así se lo requiera.
9. Orientar en el ámbito técnico, tanto a los contribuyentes como a los servidores públicos de la entidad.
10. Registrar la documentación de trámites en libros y en formato Excel.
11. Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
12. Asistir a reuniones y otros eventos por instrucción directa de su superior.
13. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
14. Registrar y Procesar los tipos de trámites en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
15. Realizar y cumplir otras funciones y tareas asignadas por las instancias superiores, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura, Tec. Superior en construcción Civil.

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos.
- Conocimiento básico sobre procesos de Fiscalización, determinación Tributaria.
- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 128 de 164

<p>sistemas informáticas equivalentes).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de manejo de equipos (Huincha, distanciómetro, GPS, estación total y otros). • Conocimiento de los sistemas informáticos de bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas (tasas, patentes) y otros. • Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas. • Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación integral del estado(SPIE) • Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria. • Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba. • Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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

B. Razón de ser del cargo
<p>Controlar y supervisar los trámites administrativos relacionados con Actividades Económicas, cumpliendo normativas municipales y nacionales.</p>
C. Funciones.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 129 de 164

1. Brindar información y orientar en los trámites de actividades económicas que el contribuyente requiera.
2. Elaborar y proponer normativas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.
3. Realizar el registro en sistema de Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), aplicaciones de Contribuyentes, Actividades Económicas, Tasas y Otros Ingresos.
4. Otorgar licencias de funcionamiento a la actividad económica.
5. Atender solicitudes de certificaciones, requerimientos fiscales, órdenes judiciales.
6. Aprobar Casos SIREC (Sistema de Registro de Casos) de actividades económicas y Tasas y Otros Ingresos.
7. Solicitar, dar visto bueno y supervisar la asignación y/o baja de usuarios.
8. Emitir reproducción de pagos de actividades económicas y tasas y otros ingresos a solicitud del contribuyente.
9. Supervisar las tareas asignadas a sus dependientes.
10. Elaborar actas de clausura en los operativos y efectuar el seguimiento y cumplimiento de las mismas.
11. Informar a su inmediato superior, sobre la recaudación mensual para la toma de decisiones.
12. Supervisar la custodia y manejo de archivos de la documentación respaldatoria de los trámites realizados en su unidad.
13. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre actividades desarrolladas en el área de su competencia.
14. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
15. Implantar las recomendaciones e informes efectuados por la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado.
16. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado o estudiante de las carreras de Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 130 de 164

- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticas equivalentes).
- Conocimientos de la Ley 843, Ley No. 2492 y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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

B. Razón de ser del cargo
Coadyuvar en el registro y atención de trámites de vehículos cumpliendo las normas nacionales y municipales tributarias.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención y orientar a los contribuyentes en ventanilla de Actividades Económicas. 2. Coadyuvar en el registro en el sistema de Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), aplicaciones de Contribuyentes, Actividades Económicas,

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 131 de 164

- Tasas y Otros Ingresos con roles asignados por su inmediato superior.
3. Iniciar Casos SIREC (sistema de registro de casos), de Actividades Económicas.
 4. Emitir reproducción de pagos de actividades económicas y Tasas y Otros ingresos a solicitud del contribuyente.
 5. Remitir la documentación de los trámites realizados a la unidad de archivos institucionales debidamente foliada.
 6. Solicitar la asignación y/o baja del usuario a la unidad que corresponda.
 7. Atender solicitudes de certificaciones, requerimientos fiscales, órdenes judiciales.
 8. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
 9. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
 10. Coadyuvar para el cumplimiento de las recomendaciones e informes efectuados por la Dirección de Auditoría y Contraloría General del Estado.
 11. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Estudiante de Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 132 de 164

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

B. Razón de ser del cargo
Ejercer el control de actividades económicas establecidas dentro la jurisdicción municipal, cumpliendo con las normativas municipales y nacionales.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las notificaciones a persona natural o jurídica que realiza actividades económicas y no cuenta con licencia de funcionamiento o vencida. Elaborar informes de las inspecciones realizadas en las solicitudes presentadas. Realizar operativos de control.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 133 de 164

4. Realizar la verificación de los requisitos antes de la inspección.
5. Llevar un registro de las notificaciones en formato Excel.
6. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
7. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
8. Realizar y cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Diploma de Bachiller en Humanidades.

2. Experiencia:

No requiere experiencia.


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 134 de 164

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

B. Razón de ser del cargo
Controlar y supervisar la recaudación de los ingresos propios cumpliendo las normativas municipales y nacionales.
C. Funciones.
1. Controlar y centralizar los ingresos propios generados por las diferentes cajas habilitadas y depositar diariamente en la cuenta fiscal correspondiente. 2. Extraer reportes de recaudación del sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), aplicación de Consulta Comprobantes. 3. Extraer reportes de recaudación de cajas recaudadoras del sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), reportes consolidados de abonos aplicación Cobro.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 135 de 164

4. Remitir informe de la recaudación diaria de las cajas recaudadoras a la dirección de ingresos municipales.
5. Capacitar en el manejo del sistema RUAT, al personal asignado al cargo de cajeros/as.
6. Iniciar Casos SIREC (sistema de registro de casos), de Tasas y Otros Ingresos.
7. Realizar arquezos sorpresivos de las cajas recaudadoras mensualmente.
8. Solicitar la asignación y/o baja del usuario a la unidad que corresponda.
9. Emitir reproducción de pagos de Tasas y Otros Ingresos.
10. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
11. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
12. Coadyuvar para el cumplimiento de las recomendaciones e informes efectuados por la Dirección de Auditoría y Contraloría General del Estado.
13. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Estudiante de Ciencias Económicas y/o Técnico Superior.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 136 de 164

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

B. Razón de ser del cargo
Realizar el Cobro de Tasas y Otros Ingresos y entregar el comprobante de pago al contribuyente debidamente sellado y firmado, cumpliendo normativas municipales y nacionales.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Brindar información y orientar en los diferentes tramites que el contribuyente requiera. Realizar el registro en sistema de Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), aplicaciones Contribuyentes, Tasas y Otros Ingresos con roles asignados por su inmediato superior. Realizar el cobro en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) en aplicación de Cobro con roles asignados por su inmediato superior. Realizar el loteo en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 137 de 164

- (RUAT), aplicación de Cobro al finalizar del día.
5. Realizar el registro en sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), los valorados vendidos en el día.
 6. Solicitar la asignación y/o baja de usuario a la unidad que corresponda.
 7. Realizar la solicitud de anulación de pago en el día cuando corresponda.
 8. Realizar el resguardo de la recaudación en la caja fuerte asignado.
 9. Guardar y archivar la documentación debidamente foliada.
 10. Mantener el dinero de la caja por separado del dinero personal, a efecto de facilitar el arqueo de caja:
 - El saldo faltante será repuesto por parte del cajero al instante.
 - El saldo sobrante será registrado en otros ingresos y cobrado al instante.
 11. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
 12. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
 13. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por instancias superiores, inherentes a su cargo.
 14. Coadyuvar para el cumplimiento de las recomendaciones e informes efectuados por la Dirección de Auditoría y Contraloría General del Estado.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Estudiante de Ciencias Económicas.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 138 de 164

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

B. Razón de ser del cargo
Administración de los servicios mortuorios del cementerio, cumpliendo normativa municipal, departamental y nacional.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los servicios que brinda el Cementerio General de Sacaba establecidos en la normativa vigente referente a exhumaciones, inhumaciones, cremaciones y otros. 2. Proponer planes y proyectos de mantenimiento de la infraestructura del Cementerio General de Sacaba. 3. Elaborar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior. 4. Otorgar certificaciones de óbito para adición o corrección de datos en el Registro Civil, además de certificaciones de nichos y otros. 5. Controlar las fechas de vencimiento para el cobro por concepto de conservación de nichos, mausoleos y otros.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 139 de 164

6. Actualizar permanentemente el sistema de registro de la información referente a inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y otros servicios solicitados.
7. Realizar el control de los reportes de ingresos por concepto de tasas del cementerio general y la remisión oportuna a la dirección de ingresos y servicios municipales.
8. Proponer ante instancias superiores nuevos mecanismos de control de distribución de nichos en cada uno de los bloques establecidos.
9. Atender y resolver las quejas y reclamos que pudieran formular los dolientes.
10. Ejercer el control del personal dependiente en las tareas asignadas.
11. Solicitar el pago oportuno de servicios básicos.
12. Controlar el mantenimiento y preservación de sus instalaciones.
13. Elaborar Plan Operativo Anual y requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por la instancia superior.
14. Supervisar la custodia y manejo de archivos de la documentación respaldatoria de los trámites realizados en su unidad.
15. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
16. Solicitar, dar visto bueno y supervisar la asignación y/o baja de usuarios del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
17. Aprobar casos Sistema de Reportes de Casos (SIREC) y solicitar aprobación a su inmediato superior.
18. Controlar que el personal municipal a su cargo cumplan con las normas de seguridad e higiene.
19. Verificar la documentación que deben acompañar los administrados a toda solicitud para la autorización de inhumación, exhumación, traslado de cadáveres o reducción de restos y otros de acuerdo a normativa.
20. Realizar el Seguimiento de obras civiles en ejecución dentro los predios del Cementerio General de Sacaba, cumpliendo la autorización establecida en las normas vigentes.
21. Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado en Lic. en Ciencias Económicas o ramas afines.

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 140 de 164

- Tener buenas relaciones humanas, facilidad de palabra.
- Conocimientos olidos sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios y Disposiciones Tributarias en vigencia.
- Conocimiento solido sobre procesos de fiscalización, determinación tributaria y ejecución tributaria.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Dinámico, perceptivo, practico y con capacidad de decisión.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimientos amplios sobre la normativa municipal y administrativa tributaria.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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

B. Razón de ser del cargo
Realizar el cobro por concepto de tasas y otros ingresos, cumpliendo normas municipales y nacionales.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información y orientar en los diferentes tramites que el contribuyente requiera. 2. Realizar el registro en sistema de Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), aplicaciones Contribuyentes, Tasas y Otros Ingresos con roles asignados por su inmediato superior. 3. Realizar el cobro en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) en aplicación de Cobro con roles asignados por su inmediato superior. 4. Realizar el loteo en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), aplicación de Cobro al finalizar del día. 5. Solicitar la asignación y/o baja de usuario a la unidad que corresponda. 6. Realizar la solicitud a la dirección de ingresos municipales la anulación de pago en el día

 <p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Una Ciudad con Valor</p>	<p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF002</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 141 de 164</p>

- cuando corresponda.
7. Realizar el resguardo de la recaudación en la caja fuerte asignado y depositar oportunamente.
 8. Archivar la documentación a su cargo debidamente foliada.
 9. Mantener el dinero de la caja por separado del dinero personal, a efecto de facilitar el arqueo de caja:
 - El saldo faltante será repuesto por parte del cajero al instante.
 - El saldo sobrante será registrado en otros ingresos y depositado al instante.
 10. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
 11. Coadyuvar para el cumplimiento de las recomendaciones e informes efectuados por la Dirección de Auditoría y Contraloría General del Estado.
 12. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
 13. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por instancias superiores, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Técnico Medio de las carreras de Ciencias Económicas o ramas afines.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Fecha: 28/12/2018
		Versión: 2
		Página 142 de 164

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

B. Razón de ser del cargo
Coadyuvar en las tareas de la administración de los servicios mortuorios del cementerio, cumpliendo normativa municipal, departamental y nacional.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el registro en libros y en formato excel los trámites de exhumaciones, inhumaciones, cremaciones y otros. Apoyar en el trabajo administrativo a su inmediato superior. Apoyo en la revisión de documentación de los servicios prestados. Recepción de documentación y archivo correspondiente. Colaborar en la transcripción de informes, notas requeridas por su inmediato superior. Preservar los bienes asignados a su cargo. Cumplir con otras funciones asignadas por inmediato superior, inherentes a su cargo.
D. Perfil del profesional
1. Formación: Diploma de Bachiller en Humanidades.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 143 de 164

2. Experiencia:

No requiere experiencia.

3. Conocimientos y Cualidades personales:

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


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

B. Razón de ser del cargo

Administración de la terminal de buses, velando por el adecuado servicio a los usuarios, cumpliendo normativa municipal, departamental y nacional.

C. Funciones.

1. Realizar en forma periódica la formulación de planes relacionados con las mejoras de los servicios que brinda la Terminal de Buses.
2. Atender y resolver conflictos, relacionados con la administración de la terminal de buses.
3. Elaborar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.
4. Realizar registro en el sistema de registro único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), en la aplicación de tasas, contribuyentes y otros ingresos de acuerdo a los roles asignados por su inmediato superior.
5. Controlar el funcionamiento adecuado de las instalaciones de la terminal de buses y el cumplimiento del pago oportuno de patentes.
6. Formular el Plan Operativo Anual y los requerimientos presupuestarios de cada

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 144 de 164

gestión de su unidad.

7. Atender a los contribuyentes de la terminal de buses.
8. Solicitar, dar visto bueno y supervisar la asignación y/o baja de usuarios del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
9. Supervisar la custodia y manejo de archivos de la documentación respaldatoria de los trámites realizados en su unidad.
10. Realizar el control de los reportes de ingresos por concepto de patentes de la terminal de buses y la remisión oportuna a la dirección de ingresos y servicios municipales.
11. Solicitar el pago oportuno de servicios básicos.
12. Conciliar, depositar y remitir informes por concepto de tasas de regulación a la Autoridad de transportes y telecomunicaciones (ATT), departamental y nacional.
13. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
14. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
15. Reportar informes mensuales a la instancia superior y a requerimiento de esta.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado en Lic. en Ciencias Económicas o ramas afines.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, detallista, analítico, perceptivo, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimiento de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticos equivalentes).
- Conocimiento de la Ley de Transporte y Normas Vigentes de la ATT.
- Conocimiento sobre la Ley de Tránsito y su reglamento.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 (SAFCO) y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimiento de la ley 777 sistemas de planificación integral del Estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 145 de 164

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

B. Razón de ser del cargo
Realizar el cobro por concepto de patentes, tasas y otros ingresos, cumpliendo normas municipales y nacionales tanto tributarias como financieras.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información y orientar en los diferentes tramites que el contribuyente requiera. 2. Realizar el registro en sistema de Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), aplicaciones Contribuyentes, Tasas y Otros Ingresos con roles asignados por su inmediato superior. 3. Realizar el cobro en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) en aplicación de Cobro con roles asignados por su inmediato superior. 4. Realizar el loteo en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), aplicación de Cobro al finalizar del día. 5. Solicitar la asignación y/o baja de usuario a la unidad que corresponda. 6. Realizar la solicitud a la dirección de ingresos municipales la anulación de pago en el día cuando corresponda.

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF002</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 146 de 164</p>

7. Realizar el resguardo de la recaudación en la caja fuerte asignado y depositar oportunamente.
8. Archivar la documentación a su cargo debidamente foliada.
9. Mantener el dinero de la caja por separado del dinero personal, a efecto de facilitar el arqueo de caja:
 - El saldo faltante será repuesto por parte del cajero al instante.
 - El saldo sobrante será registrado en otros ingresos y depositado al instante.
10. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
11. Coadyuvar para el cumplimiento de las recomendaciones e informes efectuados por la Dirección de Auditoría y Contraloría General del Estado.
12. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
13. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por instancias superiores, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Técnico medio, egresado o estudiante de las carreras de Ciencias Económicas o ramas afines.

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento y práctica de Relaciones Públicas y Humanas.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimientos sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel y otros).
- Conocimiento sobre la Ley No. 482 de Gobiernos Municipales.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 147 de 164

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES **“JEFATURA DE**


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 148 de 164

VEHICULOS"

GESTIÓN 2019 SACABA-BOLIVIA

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

B. Razón de ser del cargo
Controlar y supervisar los trámites administrativos relacionados con vehículos automotores, cumpliendo las normas municipales y nacionales tributarias.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar la correcta aplicación de procedimientos técnico de acuerdo a disposiciones y normas legales en vigencia para el correcto registro administrativo y cobro de los impuestos municipales sobre vehículos. 2. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual y requerimientos presupuestarios de la gestión. 3. Elaborar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior. 4. Realizar el seguimiento, supervisión y control de los procedimientos y resultados de los trámites administrativos realizados por sus dependientes. 5. Aprobar Casos SIREC (sistema de registro de casos), en el Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) con el visto bueno de su inmediato superior. 6. Supervisar, controlar y orientar en las tareas que desempeña los servidores públicos de

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 149 de 164

su dependencia (modificación de servicio, inscripciones, cambio de radicatoria, proformas de impuestos y otros.) e informar a sus superiores en forma periódica o cuando lo requieran.

7. Atender solicitudes de certificaciones, informes, requerimientos de personas naturales, jurídicas y/o institucionales, respecto al registro y situación impositiva de vehículos automotores.
8. Solicitar, dar visto bueno y supervisar la asignación y/o baja de usuarios.
9. Resguardar y controlar el material que está a su cargo (placas CRPVA y otros) y descargos de los mismos.
10. Otorgar el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor (CRPVA), placas, plaquetas y otros documentos en cumplimiento a disposiciones legales.
11. Registrar y procesar trámites administrativos de vehículos automotores en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal aplicación de vehículos y contribuyentes, conforme a roles asignados a su cargo.
12. Procesar condonaciones, habilitación para liquidación, pagos previos (IMT), entre otros conforme a los roles asignados del Sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
13. Informar a su inmediato superior, sobre la recaudación mensual para la toma de decisiones.
14. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y Dirección de Auditoría Interna.
15. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
16. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

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


2. Experiencia:

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

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento de disposiciones legales internas y externas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticas equivalentes).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 150 de 164

- Conocimiento de los sistemas informáticos de vehículos.
- Conocimiento de la ley 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Conocimiento de la Ley 2492, Ley 843 y disposiciones tributarias modificatorias.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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

B. Razón de ser del cargo
<p>Procesar los trámites desde inicio hasta el cierre en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) Vehículos, cumpliendo las Normas municipales y Nacionales tributarias.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el cumplimiento de requisitos para inicio del trámite. 2. Resguardar las carpetas de los trámites hasta el cierre de los mismos y derivar al archivo institucional las carpetas de trámites finalizados debidamente foliadas y registradas adjuntando el detalle de carpetas en físico y digital. 3. Recepcionar en almacén chico virtual del sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) las placas, plaquetas y Certificados de Registro de propiedad de vehículo automotor (CRPVA) y posterior entrega a los contribuyentes. 4. Verificar y registrar las tarjetas de operación en la modalidad del servicio público de transporte, otorgado por la instancia correspondiente. 5. Registrar y Procesar los tipos de trámites en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) y sus aplicativos de vehículos. 6. Iniciar Casos SIREC (sistema de registro de casos), en el Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) con el visto bueno de su inmediato superior.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 151 de 164

7. Otorgar Certificados de Registro de propiedad de vehículo automotor, placas, plaquetas y otros documentos (**reproducción de pagos, etc.**) cumpliendo las disposiciones legales, en ausencia de Jefe de Vehículos.
8. Otorgar certificaciones o informes a requerimiento de personas naturales, jurídicas y/o institucionales, respecto al registro y situación impositiva de vehículos automotores, en ausencia de Jefe de Vehículos.
9. **Emisión y verificación de las declaraciones juradas para reemplaque.**
10. **Registrar y modificar los registros de los contribuyentes naturales y jurídicos.**
11. **Registrar inscripciones de vehículos provenientes de las diferentes modalidades de importación.**
12. **Realizar el registro del cambio de servicios de particular a público o viceversa y oficiales, cambio de radicatoria, transferencias, transferencias especiales y otros.**
13. **Registrar descuentos conforme requerimiento contribuyente, cumpliendo con la normativa vigente.**
14. **Emitir proformas del impuesto a la propiedad de vehículos automotores y reproducción de pagos.**
15. Solicitar, la asignación y/o baja de usuarios del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
16. **Procesar condonaciones, habilitación para liquidación, pagos previos (IMT), entre otros y conforme a normativa del Sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).**
17. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área de su competencia.
18. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
19. Implantar recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Dirección de Auditoría Interna.
20. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por instancias superiores, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Titulado de la Carrera de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Técnico Superior en ramas afines.

2. Experiencia:

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

3. Conocimientos y Cualidades personales:


- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento de disposiciones legales internas y externas vigentes.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 152 de 164

- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticas equivalentes).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de bienes inmuebles, vehículos y actividades económicas (tasas, patentes) y otros.
- Conocimiento de la ley 777 Sistema de Planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento amplio de la Ley 2492, Ley 843 y disposiciones tributarias modificatorias.
- Conocimiento amplio la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

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

B. Razón de ser del cargo
Responsable de realizar trámites administrativos y/o entregas de documentos generados por trámites de vehículos automotores, cumpliendo las normas municipales y nacionales tributarias.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los trámites iniciados cumplan con los requisitos y correcto registro de los datos. 2. Resguardar las carpetas de los trámites hasta el cierre de los mismos. 3. Constatar y registrar las tarjetas de operación en la modalidad del servicio público de transporte, otorgado por la instancia correspondiente. 4. Procesar trámites de modificación de datos técnicos, cambio de estructura y reemplaque con transferencia entre otros. 5. Registrar y Procesar los tipos de trámites en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) y sus aplicativos de vehículos. 6. Iniciar Casos SIREC (sistema de registro de casos), en el Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) con el visto bueno de su inmediato superior. 7. Emisión y verificación de las declaraciones juradas para reemplaque. 8. Registrar y modificar los registros de los contribuyentes naturales y jurídicos. 9. Registrar inscripciones de vehículos provenientes de las diferentes modalidades de

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 153 de 164

- importación.**
10. Realizar el registro cambio de servicios, cambio de radicatoria, transferencias, transferencias especiales y otros.
 11. Solicitar, la asignación y/o baja de usuarios del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
 12. Registrar descuentos conforme requerimiento contribuyente, cumpliendo con la normativa vigente.
 13. Atender y procesar trámites de condonaciones, habilitación para liquidación, pagos previos (IMT), entre otros y conforme a normativa del Sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) y los que su inmediato superior asigne.
 14. Emitir proformas del impuesto a la propiedad de vehículos automotores y reproducción de pagos.
 15. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área de su competencia.
 16. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.
 17. Implantar las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y Dirección de Auditoría Interna.
 18. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por instancias superiores, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado de la Carrera de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Políticas y/o Técnico Superior en ramas afines.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento de disposiciones legales internas y externas vigentes.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticas equivalentes).
- Conocimiento sobre de la Ley No. 1178, y sus Subsistemas.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de vehículos y otros.
- Conocimiento de la Ley 2492, Ley 843 y disposiciones tributarias modificatorias.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 154 de 164

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

B. Razón de ser del cargo
Coadyuvar en el registro y atención de trámites de vehículos cumpliendo las normas nacionales y municipales tributarias.
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Entrega a los contribuyentes las placas, Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor (CRPVA) y plaquetas en base a los requisitos requeridos. Entregar al Encargado (a) 2 de vehículos todas las carpetas procesadas en el día, bajo reporte emitido por el sistema. Orientar a los contribuyentes respecto de los requisitos para la entrega de placas, Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor (CRPVA) y plaquetas. Solicitar, la asignación y/o baja de usuarios del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) según los roles asignados. Emitir proformas del impuesto a la propiedad de Vehículos Automotores. Realizar inscripciones en todas las modalidades en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT). Registrar descuentos conforme requerimiento del contribuyente, cumpliendo con la normativa vigente. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área de su competencia. Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del estado o Dirección de Auditoría Interna. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 155 de 164

11. Realizar y cumplir con otras funciones asignadas por instancias superiores, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Estudiante de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Políticas y/o Técnico Medio en ramas afines.

2. Experiencia:

No requiere experiencia.

3. Conocimientos y Cualidades personales:


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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 156 de 164

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
**“JEFATURA DE BIENES
INMUEBLES”**


 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 157 de 164

GESTIÓN 2019

SACABA-BOLIVIA

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

B. Razón de ser del cargo
<p>Controlar y supervisar los trámites administrativos relacionados con bienes inmuebles, cumpliendo las normas municipales y nacionales tributarias.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información y orientar en los diferentes trámites que el contribuyente requiera realizar dentro sus atribuciones. 2. Organizar, dirigir, actualizar y evaluar los aspectos relacionados con el registro de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles a efecto de captación de mayores recursos económicos para el GAMS, en cumplimiento de las normas municipales y nacionales, tanto tributaria como catastrales. 3. Controlar la aplicación de normativas y especificaciones técnico – legales en la regularización, archivo y valorizaciones de la propiedad inmueble urbana. 4. Elaborar y proponer normas, procedimientos y reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior. 5. Supervisar la emisión de reproducciones de pagos de impuestos. 6. Aprobar la apertura de casos Sistema de Reportes de Casos (SIREC), cuando corresponda. 7. Solicitar, dar visto bueno y supervisar la asignación y/o baja de usuarios. 8. Registrar y Procesar los tipos de trámites en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) y sus aplicativos de Inmuebles. 9. Constatar datos técnicos del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 158 de 164

(RUAT) en trámites de Visación.

10. Supervisar el archivo de Visación de minutas, empadronamientos, hojas de rutas entre otros, a fin de su resguardo adecuado ante la sección de archivos institucionales.
11. Emitir certificaciones judiciales, requerimientos fiscales y otros, pudiendo delegar dicha atribución cuando así se lo requiera.
12. Informar a su inmediato superior, sobre la recaudación mensual para la toma de decisiones.
13. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre actividades desarrolladas en el área específica de su competencia.
14. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual y requerimiento presupuestario de la gestión de la jefatura en coordinación con la dirección.
16. Implantar las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
17. Cumplir con otras tareas asignadas por su inmediato superior, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:

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


2. Experiencia:

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

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Minucioso, perceptivo práctico, capacidad para la toma de decisiones en concordancia con las necesidades y requerimientos de las otras unidades operativas.
- Conocimiento sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones tributarias en vigencia.
- Conocimiento amplio sobre normativa municipal, administrativa tributaria y manejo del sistema RUAT.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de bienes inmuebles y otros.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticas equivalentes).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación integral del estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 159 de 164

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

B. Razón de ser del cargo
<p>Procesar los trámites desde inicio hasta el cierre en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) bienes inmuebles, cumpliendo las Normas municipales y Nacionales tributarias.</p>
C. Funciones.
<ol style="list-style-type: none"> Brindar información y orientar en los diferentes trámites que el contribuyente requiere realizar. Realizar registro en el sistema de registro único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), en la aplicación de inmuebles de acuerdo a los roles asignados por su inmediato superior. Realizar registro en el sistema de registro único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), en la aplicación de inmuebles, tasas, contribuyentes y otros ingresos de acuerdo a los roles asignados por su inmediato superior. Resguardar las carpetas de los trámites hasta el cierre de los mismos y derivar al archivo institucional las carpetas de trámites finalizados debidamente foliadas y registradas adjuntando el detalle de carpetas en físico y digital. Atender las solicitudes que correspondan a la jefatura. Solicitar la asignación y/o baja del usuario del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT). Emitir proformas de deudas por concepto de impuestos del inmueble y reproducción de pagos. Atender solicitudes de certificaciones, informes, requerimientos de personas naturales, jurídicas y/o institucionales, respecto al registro y situación impositiva de bienes inmuebles. Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 160 de 164

actividades.

10. Registrar y Procesar los tipos de trámites en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) y sus aplicativos de bienes inmuebles.
11. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre actividades desarrolladas en el área específica de su competencia.
12. Coadyuvar para el cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna.
13. Cumplir con otras tareas asignadas por instancias superiores, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado de las Carreras de Ciencias Jurídicas y Políticas, Lic. en Ciencias Económicas- o Lic. en Arquitectura.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

- Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo presión.
- Conocimiento sobre disposiciones legales, internas y externas vigentes.
- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento sobre la Ley No. 2492 Nuevo Código Tributario y sus Decretos Reglamentarios.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de bienes inmuebles y otros.
- Conocimientos amplios sobre disposiciones tributarias en vigencia.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticas equivalentes).
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de la ley 777 sistema de planificación integral del Estado (SPIE).
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002
		Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 161 de 164

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

B. Razón de ser del cargo	
Procesar los trámites desde inicio hasta el cierre en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) bienes inmuebles, cumpliendo las Normas municipales y Nacionales tributarias.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar información y orientar en los diferentes trámites que el contribuyente requiere realizar. Constatar que los trámites iniciados contengan una correcta relación de datos a ser procesados en el Sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT). Realizar registro en el sistema de registro único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), en la aplicación de inmuebles, tasas, contribuyentes y otros ingresos de acuerdo a los roles asignados por su inmediato superior. Solicitar la asignación y/o baja de usuario del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT). Resguardar las carpetas de los trámites hasta el cierre de los mismos y derivar al archivo institucional las carpetas de trámites finalizados debidamente foliadas y registradas adjuntando el detalle de carpetas en físico y digital. Iniciar Casos SIREC (sistema de registro de casos), en el Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) con el visto bueno de su inmediato superior. Registrar modificaciones de datos técnicos en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) en base a declaraciones juradas y/o informes técnicos, que hayan sido remitidas de otras unidades. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre actividades desarrolladas en el área específica de su competencia. Coadyuvar para el cumplimiento de las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado y la Dirección de Auditoría Interna. 	

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 162 de 164

10. Cumplir y realizar otras tareas asignadas por instancias superiores, inherentes a su cargo.

D. Perfil del profesional

1. Formación:


Egresado y/o estudiante de las carreras de Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias Económicas, Ingeniería o Lic. en Arquitectura.

2. Experiencia:

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


3. Conocimientos y Cualidades personales:

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

 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA <i>Una Ciudad con Valor</i>	GOBIERNO AUTONONOMO MUNICIPAL DE SACABA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	SMFA/DRRHH/MOF002 Fecha: 28/12/2018
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Versión: 2
		Página 163 de 164

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

B. Razón de ser del cargo	
Coadyuvar en el registro y atención de trámites de bienes inmuebles cumpliendo las normas nacionales y municipales tributarias.	
C. Funciones.	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar información y orientar en los diferentes trámites que el contribuyente requiere realizar. Recepción documentación y registro en libros y en formato Excel. Derivar documentación a la instancia correspondiente. Entregar documentación al contribuyente de trámites concluidos, para su posterior registro, foliado y archivo. Sellar las visaciones de minutas de cesión y/o avance entre otros. Emitir proformas y reproducción de pagos. Solicitar la asignación y/o baja de usuario del Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT). Procesar el registro de contribuyentes. Generar el reporte de datos técnicos. Registrar y Procesar los tipos de trámites en el sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) y sus aplicativos de Inmuebles. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas. Reportar informes periódicos y a requerimiento de la instancia superior sobre actividades desarrolladas en el área específica de su competencia. Cumplir con otras tareas asignadas por instancias superiores, inherentes a su cargo. 	
D. Perfil del profesional	
<ol style="list-style-type: none"> Formación: Egresado o estudiante de las carreras de Ciencias Jurídicas, ciencias económicas. Experiencia: Un (1) años de experiencia general en cargos afines. Conocimientos y Cualidades personales: <ul style="list-style-type: none"> Persona responsable, con capacidad de organización, planificación, coordinación, iniciativa, emprendedor, credibilidad, fluidez verbal y tener actitud al trabajo bajo 	

 <p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba <i>Una Ciudad con Valor</i></p>	<p>Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba Secretaría Municipal de Finanzas y Administración Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos</p>	<p>SMFA/DRRHH/MOF002</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Fecha: 28/12/2018</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Página 164 de 164</p>

presión.

- Conocimiento sobre normativa municipal y administrativa.
- Conocimiento sobre manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, RUAT o sistemas informáticas equivalentes).
- Conocimiento básico de manejo de kardex e inventarios.
- Conocimiento amplio de la Ley No. 1178 y sus Subsistemas.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de bienes inmuebles y otros.
- Conocimiento sobre la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales de la región (quechua y castellano).