

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

INDICÉ DE CONTENIDO

SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA	5
SECRETARIO(A) MUNICIPAL ADMINISTRATIVO.....	5
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS.....	10
DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE FINANZAS	10
JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	13
PROFESIONAL II - CONTADOR 1 (REGISTRO DE INGRESOS)	16
PROFESIONAL II - PRESUPUESTO.....	19
PROFESIONAL II - TESORERIA	22
TÉCNICO I – ASISTENTE DE CONTABILIDAD	25
AUXILIAR I - RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES PATRIMONIALES.....	27
AUXILIAR I - RESPONSABLE DE ALMACEN	30
UNIDAD MUNICIPAL DE CONTRATACIONES	33
JEFE(A) DE UNIDAD MUNICIPAL DE CONTRATACIONES.....	33
TECNICO II – ENCARGADO DE CONTRATACIONES	36
DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD.....	38
DIRECTOR MUNICIPAL DE SALUD	38
RESPONSABLE DE ADMINISTACION FINANCIERA DE SALUD	41
TECNICO II- ENCARGADO DE CONTRATACIONES DE SALUD	45
TECNICO II - CONTADOR DE SALUD.....	49
AUXILIAR III - TESORERIA.....	53
AUXILIAR I - RESPONSABLE DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO	56
INSTANCIA TECNICA DE SALUD.....	59
AUXILIAR I - OPERADOR DEL SICOPS-SIAL.....	62

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

UNIDAD MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.....	65
JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	65
TECNICO I – ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	69
RESPONSABLE MUNICIPAL DE RECAUDACIONES.....	72
RESPONSABLE MUNICIPAL DE RECAUDACIONES.....	72
PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE ACCION COACTIVA TRIBUTARIA	75
TECNICO I - RESPONSABLE DEL RUAT.....	78
AUXILIAR I - RESPONSABLE DE REGISTRO DE VEHICULOS	81
AUXILIAR I - RESPONSABLE DE CAJA	84
SECRETARIA.....	87
DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	90
DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	90
RESPONSABLE MUNICIPAL DE EDUCACION.....	93
TECNICO I – AUXILIAR DE EDUCACION.....	96
RESPONSABLE MUNICIPAL DE SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES.....	99
PROFESIONAL I - PSICOLOGO(A) DE SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES	102
PROFESIONAL I-TRABAJADOR(A) SOCIAL DE SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES.	105
RESPONSABLE MUNICIPAL DE ASOCIACION DE ADULTO MAYOR	108
RESPONSABLE MUNICIPAL DE SLIM-DNNA DE SAN GERMAN	112
RESPONSABLE MUNICIPAL DE DEFENSORIA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	116
PROFESIONAL I - PSICOLOGO(A)	119
TRABAJADOR(A) SOCIAL DE SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES.....	122
AUXILIAR I - SLIM-DNNA.....	125
RESPONSABLE MUNICIPAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	128

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

RESPONSABLE MUNICIPAL DE PROG. INTEG. A ATENCION DE NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS..	131
AUXILIAR DE PROGRAMA INTEGRAL A ATENCION DE NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS PIAN-5...	134
RESPONSABLE MUNICIPAL DE TURISMO	137
AUXILIAR I – AUXILIAR DE TURISMO	140
RESPONSABLE MUNICIPAL DE DEPORTE Y CULTURA.....	143
AUXILIAR I - DE DEPORTE	146
CHOFER.....	149
RESPONSABLE MUNICIPAL DE SISTEMAS.....	152
TECNICO I – AUXILIAR DE TELECENTROS.....	155
RESPONSABLE MUNICIPAL DE COMUNICACIONES	158
RESPONSABLE MUNICIPAL DE COMUNICACIONES.....	158
TECNICO I - APOYO A LA PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS	161
AUXILIAR I - TECNICO EN DISEÑO Y PRODUCCION	164

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	SECRETARIO(A) MUNICIPAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Título de la unidad :	SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Objetivo del cargo :	<p>Implantar los sistemas de Presupuesto , tesorería , crédito público y Contabilidad integrada para administrar adecuadamente los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, garantizando la implantación del sistema de administración de bienes y servicios para la oportuna provisión de bienes, obras , servicios generales y de consultoría , así como el adecuado manejo , disposición y baja de bienes ; y formular administrar y ejecutar políticas , planes y programas en materia de gestión de recursos humanos , a fin de contar con servidoras y servidores públicos idóneos , probos, honestos, con un desempeño profesional eficaz y eficiente en servicio de los estantes y habitantes del Municipio de Yapacani , además de administrar el archivo General de la entidad y supervisar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos en la entidad .</p>
Título del cargo inmediato superior:	Alcalde Municipal
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) Municipal de finanzas • Director (a) Municipal de Salud • Director (a) Municipal de Desarrollo Humano • Jefe (a) de Unidad Municipal de Recursos Humanos • Jefe (a) de Unidad Municipal De Recaudaciones • Jefe (a) de Unidad Municipal de Comunicaciones • Responsable Municipal de Sistemas

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal, desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad. • Proponer y dirigir las políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaria Municipal a su cargo. • Garantizar la eficiencia del desempeño de todo el personal dependientes a su cargo



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

VERSION:

MOF – 1.0 - 2018

- Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a su Secretaria Municipal.
- Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia.
- Resolver los asuntos administrativos que correspondan a la Secretaria Municipal a su cargo.
- Apoyar a las Secretarías municipales en la resolución de asuntos administrativos en los casos de compras y contrataciones de bienes y servicios y de recursos humanos.
- Presentar a la alcaldesa o alcalde y al consejo municipal, los informes que le sean solicitados.
- Coordinar con las otras secretarías municipales, la planificación y ejecución de las políticas del Gobierno Autónomo Municipal.
- Promover e implementar actividades de evaluación y control de la gestión pública.
- Proporcionar información sobre el uso de los recursos, a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
- Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por la Alcaldesa o el Alcalde y las Secretarías o los Secretarios Municipales y Otras Instancias de coordinación que pudieran crearse.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaria, concurrir a la elaboración del presupuesto Municipal y sus reformulados, y rendir cuentas de su ejecución.
- Firmar decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones.
- Proponer a la Alcaldesa o Alcalde, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas Legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimiento financieros.
- Designar y remover al personal de su Secretaria, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
- Elevar ante la alcaldesa o Alcalde, la memoria y rendición de cuentas anual de su Secretaria.
- Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultado.
- Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.
- Participar en la elaboración del Planificación de desarrollo Integral, Planificación Estratégica Institucional y Otros Planes.
- Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
- Implementar los Planes Municipales en Cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado-SPIE
- Administrar y gestionar los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la institución, a fin de fortalecer la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y asegurar su sostenibilidad financiera.
- Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera y tributaria tanto de orden general como propios de la entidad.
- Proponer políticas de administración tributaria con el objeto de optimizar las recaudaciones, facilitando y universalizando el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Diseñar e implementar estrategias de captación y generación de recursos para la gestión municipal en la perspectiva de garantizar la sostenibilidad fiscal financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

VERSION:

MOF – 1.0 - 2018

- Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente en la contratación de obras, bienes y servicios generales y de consultoría para el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
- Verificar el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de contratación, en función de los objetivos de gestión de la entidad y los recursos financieros disponibles.
- Consolidar el programa anual de contrataciones (PAC) para su publicación, en base a la documentación remitida por las secretarías municipales del gobierno autónomo Municipal De Yapacani.
- Remitir a través de la máxima autoridad ejecutiva documentación sobre los procesos de contratación a la contraloría general del estado y al consejo municipal.
- Proveer información documentada y estadística de los procesos de contratación del gobierno autónomo Municipal de Yapacani, así como su información del Órgano Rector a través del SICOES.
- Supervisar el registro, custodia y seguimiento de boletas de garantía y pólizas de seguro de caución.
- Supervisar la administración y resguardo de los antecedentes de las contrataciones realizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
- Supervisar el control administrativo de los almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
- Registrar y administrar la propiedad municipio de caución, garantizando su adecuada valorización y control a fin de proporcionar información necesaria para su registro ante las instancias competentes, así como efectuar las acciones relativas a su defensa y preservación
- Proponer políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
- Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismo normativo e instrumentos para la gestión de recursos humanos.
- Coordinar, supervisar, ejecutar el proceso de implantación del sistema de administración de personal, bajo el ordenamiento legal vigente establecido.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumento, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
- Supervisar el desarrollo de planes y estrategias que permitan mejorar la capacidad personal y profesional de los servidores públicos municipales.
- Planificar y supervisar la ejecución de los procesos establecidos en los subsistemas de dotación de personal, evaluación del Desempeño, Movilidad de personal, Capacitación productiva y registro en el marco de la norma vigente.
- Registrar y administrar la propiedad municipal, garantizando su adecuada valorización controla fin de proporcionar la información necesaria para su registro ante las instancias competentes, así como efectuar las acciones relativas a su defensa y preservación.
- Proponer políticas de administración, control y disposición de bienes municipales para garantizar su uso adecuado.
- Organizar y desarrollar programas de mantenimiento de la infraestructura institucional municipal.
- Desarrollar el programa de reposición de vehículos, con objeto de mantener en condiciones de servicio óptimo el parque automotor.
- Supervisar la administración del ingreso y salida de documentación del archivo general, incluso si se trata de información digital.
- Elaborar Políticas, planes y Programas ara el desarrollo de los servicios e educacion, salud, deportes,



- cultura y derechos ciudadanos en coordinacion con entidades nacionales y departamentales
- Asegurar la dotacion y reposicion de los bienes muebles e inmuebles, destinados a las prestacion de servicios educativos, deportivos, de salud publica y derechos ciudadanos
 - Revalorizar la participacion popular y movilizar las organizaciones ciudadanas relacionadas a los problemas de desarrollo humano y la provision de servicios de infraestructura social.
 - Desarrollar politicas y acciones que defiendan y protejan los derechos de las mujeres, niños, adolescentes, jovenes, genero, personas con discapacidad y del adulto mayor en el territorio del municipio de Yapacani.
 - Desarrollar politicas y acciones que permitan el crecimientos de la actividad turistica en el territorio del municipio de Yapacani
 - Proponer acciones para la promocion de la igualda de oportunidades de genero.
 - Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal, desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad.
 - Elaborar la Programación Operativa Anual de la secretaria, conjuntamente los directores(as) de área y efectuar seguimiento e informe de la ejecución del mismo, según la normativa interna.
 - Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
 - Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura En Ciencias Económicas y Administrativas.• Técnico medio o superior y conocimientos en áreas afines al cargo. (No excluyentes)
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente Diplomados o Maestrías no excluyente.• Conocimientos técnicos en áreas afines al cargo.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• 4 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia especifica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482).• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• Responsabilidad por la función pública según D.S. 23318-A y 26237• Reglamento interno personal del GAMY.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Orgánica del GAMY • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE FINANZAS
Título de la unidad :	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS
Objetivo del cargo :	Implantar los sistemas financieros de presupuesto y Contabilidad integrada, así como el sistema de tesorería (administración de recursos) administrando los recursos públicos, municipales, a través de la emisión de normativa específica y la generación de la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani para la toma oportuna de decisiones.
Título del cargo inmediato superior:	SECRETARÍO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de unidad Municipal de contabilidad y Presupuesto • Jefe(a) de Unidad Municipal de Contrataciones • Responsable de activo fijo y bienes patrimoniales • Responsable de Almacén

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar los Estados Financieros Del Gobierno Autónomo Municipal De Yapacani y Estados Financieros Consolidados con sus entes controlados al cierre de cada ejercicio fiscal. • Administrar la operación de los sistemas financieros del Sistema De Gestión Pública "SIGEP" y brindar asistencia técnica y capacitación en su manejo. • Cumplir con la normativa tributaria como sujeto pasivo, presentado los descargos fiscales establecidos. • Custodiar los valores monetarios. • Priorizar los pagos y emitir cheques en función a la disponibilidad de recursos en cumplimiento a la normativa vigente. • Controlar y evaluar el registro de la ejecución de ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado. • Consolidar el Programa Anual De Contrataciones (PAC) para su publicación, en base a la documentación remitida por las unidades organizacionales del gobierno autónomo municipal de Yapacani. • Ejecutar las garantías, previo, informe legal, que deber ser solicitado oportunamente. • Suministrar de manera oportuna a las autoridades administrativas superiores y a las autoridades d las unidades ejecutoras, la información presupuestaria, contable y financiera que requieran en el curso de la gestión. • Administrar los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad integrada. • Realizar La Programación Operativa Anual Del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.



- Asumir responsabilidad por la resolución de asuntos administrativos concernientes a la dirección a su cargo, en los casos de compras y contrataciones de bienes y servicios y de recursos humanos.
- mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Brindar información oportuna de acuerdo a instructiva y petición del órgano deliberante.
- Realizar las modificaciones presupuestarias con forme a Normativas.
- Realizar gestiones de contrapartes para proyectos de inversión.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura En Ciencias Económicas, Administrativas O Auditoria.• Licenciatura en Administracion de Empresas y otras afines al Cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente maestría en áreas afines al puesto
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• 4 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• 3 años de experiencia especifica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley N°482 del 09 enero de 2014).• Carta Orgánica del GAMY• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• D.S. 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestaria de fecha 07 de enero de 2009.• D.S. 3607 Reglamento de Modificaciones Presupuestaria de fecha 26 de junio de 2018• Responsabilidad por la Función Pública.• Reglamento interno personal del GAMY.• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237



	<p>Responsabilidad por las Función Publica</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY• Conocimientos de la Ley No. 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales.• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.
--	---

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	JEFE(A) DE UNIDAD MUNICIPAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Objetivo del cargo :	Registrar las operaciones contables, emitir estados financieros básicos, y complementarios del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y estados financieros consolidados, proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones.
Título del cargo inmediato superior:	DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE FINANZAS
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional II - Contador 1 (Registro de Ingresos-Engresos) • Profesional II - Tesorería • Profesional II - Presupuesto (control Presupuesto.) • Técnico I – Asistente de Contabilidad

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar todas las transacciones de recursos y el gasto institucional en los comprobantes contables que corresponda a las operaciones autorizadas y efectivamente ejecutadas por el gobierno autónomo municipal de Yapacani. • Respalda toda transacción con la documentación de soporte correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto, emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y el órgano rector. • Elaborar informes técnicos – contables sobre aspectos relacionados con operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. • Realizar la revisión de consistencia a nivel de cuentas contables de la información procesada por las unidades organizacionales en el módulo de contabilidad del SIGEP. • Registrar los ajustes contables para la emisión de los estados financieros. • Revisar y aprobar las rendiciones de caja chicas y fondos fijos y procesar las correspondientes reposiciones de fondos. • Calcular los viáticos para viajes en comisión de trabajo. • Realizar la elaboración de anticipos de viáticos por viajes al interior y exterior. • Revisar las rendiciones de gastos de viaje. • Emitir los estados financieros básicos comparativos y complementarios del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. • Emitir información confiable y oportuna para el análisis de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.



- Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales sobre aspectos contables.
- Atender los requerimientos de auditoría interna
- Participar en la elaboración de la Programación Operativa Anual Individual de los funcionarios de su dependencia.
- Revisar y actualizar la Programación Operativa Anual Individual de los funcionarios de su dependencia.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura En Ciencias Económicas Financieras• Licenciatura en Contaduría Pública o ramas Afines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en ramas afines al cargo (no excluyente)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No.482 de 09 de enero de 2014).• Carta Orgánica del GAMY.• D.S. 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestaria de fecha 07 de enero de 2009.• D.S. 3607 Reglamento de Modificaciones Presupuestaria de fecha 26 de junio de 2018• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública.• Responsabilidad por la Función Pública aprobado con D.S. 23318-A y 26237• Reglamento interno personal del GAMY.• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.



OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimiento de alguna Lengua Nativa.• Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.
-------------------------	---

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	PROFESIONAL II - CONTADOR 1 (REG. DE INGRESOS-EGRESOS)
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Objetivo del cargo :	Registro de todo los Ingresos que se realizan en las cuentas fiscales del GAMY de la misma manera el Registro de gastos realizados por las diferentes Dircciones, unidades y áreas del GAMY.
Título del cargo inmediato superior:	Jefe(a) de la unidad Municipal de Contabilidad
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el comprobante C-21 y C-31 con imputación y sin imputación presupuestaria de todos los recursos que perciba y Egrese del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. • Registro de ingresos al sistema integrado de contabilidad • Registro de extractos bancarios en el SIGEP. • Conciliación de ingresos • Cargar resumen financiero mensual para su posterior remisión al ministerio de economía y finanzas públicas. • Huso del SISIN Cuando se realiza el POA. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Registro contable de egresos. • Contabilidad de transacciones por compra de bienes y servicios. • Elaboración de pagos en línea. • Elaboración de comprobantes de egresos. • Análisis de cuentas. • Elaboración de conciliaciones. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Y otras que sean asignadas por autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras. • Licenciatura en contaduría pública o Técnico superior en ramas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014). • Carta orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • D.S. 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestaria de fecha 07 de enero de 2009. • D.S. 3607 Reglamento de Modificaciones Presupuestaria de fecha 26 de junio de 2018 • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	PROFESIONAL II – PRESUPUESTO (CONTROL DE PRESUPUESTO)
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Objetivo del cargo :	Apoyar en la programación, administración, y ejecución presupuestaria del GAMY, y efectuando la Administración del presupuesto como instrumento de gestión, planificando, organizando, coordinando y controlando su ejecución, seguimiento y evaluación.
Título del cargo inmediato superior:	Jefe(a) de la unidad Municipal de Contabilidad y Presupuesto
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la formulación del presupuesto de la municipalidad. • Elaborar informes de análisis de consistencia del presupuesto de cada una de las oficialías, dirección y unidades. • Efectuar la agregación y consolidación del presupuesto municipal. • Realiza las modificaciones presupuestarias a requerimientos, registrando esos cambios y reformulaciones presupuestarias de competencia de la entidad • Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificación presupuestaria presentadas por las reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal. • Atender solicitudes de modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las instrucciones del jefe de unidad. • Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría, programática, fuente de financiamiento y unidad de ejecución. • Evaluar la programación financiera de la ejecución del gasto de capital en coordinación con las áreas correspondientes. • Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto de la Municipalidad. • Brindar apoyo técnico a cada Oficialía, Dirección y Unidad en la formulación de su presupuesto. • Efectuar el análisis de consistencia del presupuesto De cada una de las Oficialías, Direcciones y Unidades. • Efectuar la agregación y consolidación del presupuesto municipal. • Preparar información gerencial sobre el presupuesto, para su remisión a consideración del Ejecutivo Municipal y posterior envío al Consejo Municipal. • Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestaria presentadas por las reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal. • Actualizar la programación del presupuesto anual mediante modificaciones presupuestarias.



- Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento y unidad de ejecución.
- Evaluar los desvíos, causas y efectos en la ejecución del presupuesto.
- Evaluar periódicamente los resultados, mediante indicadores que reflejen n la situación real de la ejecución.
- Evaluar la programación financiera de la ejecución del gasto de capital en coordinación con las áreas correspondientes.
- elabora y consolida el proyecto de presupuesto de gasto corriente, como transferencias corrientes de cada gestión. De esta manera remite en forma mensual la ejecución presupuestaria a la MAE.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura En Ciencias Económico Financieras.• Tecnico superior en contaduría o ramas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y CP.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Administración y Control Gubernamental (ley No. 1178).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482).• Carta orgánica del GAMY.• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública.• D.S. 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestaria de fecha 07 de enero de 2009.• D.S. 3607 Reglamento de Modificaciones Presupuestaria de fecha 26 de junio de 2018• Responsabilidad por la Función Pública.• Reglamento interno personal del GAMY.• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.



OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Pública.• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.• Idioma Nativo• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.
-------------------------	--

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo :	PROFESIONAL II – TESORERIA
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Objetivo del cargo :	Administrar los recursos de acuerdo al Sistema de Tesorería de manera responsable, oportuna, eficiente y transparente. Clasificar, coordinar y archivar los comprobantes de pago que se realicen en la unidad de contabilidad.
Título del cargo inmediato superior:	Jefe (a) de Unidad Municipal de Contabilidad y Presupuesto
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes mensuales de ingreso y egresos. • Velar por la seguridad de los cheques, letras, bonos u otros valores de tesorería. • Apoyo en la elaboración del POA de la Dirección. • Coordinar actividades con las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Recaudaciones. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Responsable de llevar los cheques para firma oficial mayor administrativo y alcalde municipal. • Elaboración y Entrega de cheques de pagos a las empresas que realizan la prestación de servicios o bienes. • Conciliaciones bancarais automáticas y manuales • Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. • Es la encargada de ejercer el control y la supervisión técnica de las cajas recaudadoras del sistema de tesorería, que operan en el Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani para administrar y vigilar su validez, ya sean recursos públicos relativos a los ingresos: tributarios, no tributarios, de crédito público, donaciones, transferencias, venta de bienes y servicios, como recuperación de préstamos y otros recursos públicos.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura En Ciencias Económico Financieros. • Licenciatura en Administracion de Empresas • Tecnica superior en ramas a fines al cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Norma Básica del Sistema de presupuesto y Tesorería
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia específica en puestos similares.
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley N°482 del 09 de enero de 2014) • Carta orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos de la Ley No. 482 del 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	TÉCNICO I – ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Objetivo del cargo :	Clasificar Coordinar Y Archivar Los Comprobantes De Pago Que Se Realizan En La Unidad De Contabilidad.
Título del cargo inmediato superior:	Jefe(a) de la unidad Municipal de Contabilidad y Presupuesto
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pago de sueldos a los servidores públicos, consultores, contratistas y proveedores en general. • Depósitos de cheques para los siguientes pagos: <ul style="list-style-type: none"> - Servicios Básicos, - Sueldos - AFP' s, - Caja De Salud • Elaboración de solicitudes para las cancelaciones de los servicios básicos del GAMY. • Elaboración de la planilla de sueldos para el posterior pago. • Envío de planilla de sueldos al ministerio de economía y finanzas. • Apoyo a los demás funcionarios de la unidad. • Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior o medio en contaduría o en áreas afines al cargo .
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo.



CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley N°482 de 09 de enero de 2014).• Carta orgánica del GAMY.• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública.• Responsabilidad por la Función Pública.• Reglamento interno personal del GAMY.• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimientos de la Ley No. 482 de 09 de enero del 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales.• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	AUXILIAR I - RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES PATRIMONIALES
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS
Objetivo del cargo :	Llevar acabo todos los actos administrativos y técnicos inherentes al manejo, registro, asignación, disposición, codificación, mantenimiento y salvaguarda de bienes muebles e inmueble de propiedad del GAMY, con eficiencia, transparencia y ética.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Finanzas
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	N/A

I. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y administrar la propiedad municipal, garantizando su adecuada valoración y control a fin de proporcionar la información necesaria para su registro ante las instancias competentes, así como efectuar las acciones relativas a su defensa y preservación. • Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal De Yapacani. • Proponer políticas de administración, control y disposición de bienes municipales para garantizar su uso adecuado. • Organizar y desarrollar programas de mantenimiento de la infraestructura institucional municipal. • Desarrollar el programa de reposición de vehículos, con objeto de mantener en condiciones de servicio óptimo el parque automotor. • Llevar a cabo la administración de los activos fijos muebles e inmuebles del GAMY. • Determinar el método de inventario para el registro de bienes. • Establecer controles administrativos, como recuento físico sorpresa. • Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias. • Determinar las medidas de salvaguarda para activos fijos muebles e inmuebles. • Determinar labores de mantenimiento de activos fijos muebles e inmuebles. • Verificar la existencia de la documentación legal y el registro de bienes. • Llevar un registro exacto de la existencia de bienes en operación, transito, arrendamiento, deposito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestros y en poder de terceros identificando fallas, faltantes y sobrantes.



- Elaborar informes periódicos sobre el estado y existencia de los bienes para ser remitidos a la MAE.
- Determinar instrumentos de entrega y disposición de bienes.
- Codificar los activos fijos con el fin de controlar su disposición.
- Registrar el derecho propietario de los activos fijos muebles, inmuebles, vehículo y otros motorizados en coordinación con la dirección jurídica.
- Efectuar seguimiento al saneamiento de la documentación legal, de los vehículos y motorizados de la entidad.
- Realizar y ejecutar programas de conservación de los activos fijos muebles e inmuebles.
- Identificar los bienes a ser dispuestos de acuerdo con el título III-subsistema de disposición de bienes del D.S. 181
- Verificar y validar la información remitida al servicio nacional de patrimonio del estado (SENAPE)
- Emitir información necesaria para la preparación de estados financieros y remisión al SENAPE de la autoridad de supervisión al sistema financiero.
- Participar en la elaboración de la programación operativa anual de la Dirección.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Otras que le sean asignadas por autoridad superior.

II. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura En Ciencias Económicas Financieras • Licenciatura en Administración de Empresas o ciencias de la Educación • Técnico Superior en ramas a fines al cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Contable referente los activos fijos • D.S. 181 de las NB-SABS
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley N°482). • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Carta Organica del GAMY.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Manual de puestos del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de alguna lengua Nativa • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

III. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	AUXILIAR I- RESPONSABLE DE ALMACEN
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS
Objetivo del cargo :	Llevar acabo todos los procesos inherentes a la administración de almacenes del GAMY con ética y transparencia.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Finanzas
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el almacén de bienes de consumo del GAMY. • Organizar y clasificar el almacén de acuerdo con el tipo de bien. • Recepcionar los bienes de consumo cotejando toda la documentación correspondiente. • Verificar la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes. • Solicitar apoyo técnico cuando corresponda para la recepción de los bienes. • Atender las solicitudes de compra, colocando el sello sin existencia. • Elaborar nota de ingreso al almacén. • Registrar todos los ingresos y salidas de bienes manualmente y en el sistema informático existente. • Atender las solicitudes de bienes, comprobando la cantidad y calidad de los mismos, previa autorización correspondiente. • Elaborar actas de recepción de materiales, si corresponde. • Adoptar las medidas de salvaguarda autorizadas por su inmediato superior. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Y otras que le sean asignadas por autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura En Ciencias Económicas Financieras • Licenciatura en ciencias de la Educacion o Administracion de Empresas. • Tecnico Superior o medio en contaduría o ramas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nª 1178 de Administracion y Control Gubernamental • D.S. 181 de las NB-SABS
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482). • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Decreto supremo No. 0181, de 28/06/2009, NB-SABS. • Decreto supremo No. 1497 de 20/02/2013. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Carta Organica del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de alguna Lengua Nativa • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	JEFE (A) DE UNIDAD MUNICIPAL DE CONTRATACIONES
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE CONTRATACIONES
Objetivo del cargo :	Garantizar la implantación de los sistemas de administración de bienes y servicios (NB-SABS DS081). y su reglamento específico en el Gobierno Autónomo Municipal De Yapacani para la oportuna provisión de bienes, obras, servicios generales y de consultoría.
Título del cargo inmediato superior:	Director (a) Municipal De Finanzas
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnico II - Encargado de contrataciones

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar procedimientos instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz, y eficiente en la contratación de obras, bienes y servicios generales y de consultoría para el gobierno autónomo municipal de Yapacani. • Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de contratación, en función de los objetivos de gestión de la entidad y los recursos financieros disponibles. • Coordinar y supervisar la elaboración del plan anual de contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE; • Proveer información documentada estadísticas de los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal, así como su información al órgano rector a través del SICOES. • Administrar y resguardar los antecedentes de las contrataciones realizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. • Supervisar la actualización del reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios (RE-SABS) y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización. • 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. • Supervisar la elaboración de los documentos base de contratación (DBC). • Atender las consultas escritas de los proponentes en coordinación con la unidad solicitante. • Designar con memorándum a los responsables de la recepción de propuesta; y responsables de realizar los actos administrativos por modalidad de contratación. • Asumir responsabilidad por la resolución de asuntos administrativos concernientes a su cargo, en los casos de compras y contrataciones de bienes y servicios y de recursos humanos. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Elaborar invitaciones para asistir a la Apertura de propuestas al Honorable Consejo Municipal

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

Central Social, transparencia, FSCIPAY, y otros.

- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura En Ciencias Económicas Financieras. • Licenciatura en contaduría Pública y carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley N^o 1178 de Administración y control Gubernamental, • D.S. No. 181 NB-SABS
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 4 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014). • Carta orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Decreto supremo No. 0181 de 28/06/2009 NB-SABS • Decreto supremo No. 1497 de 20/02/2013 • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Especifico NB-SABS • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 de la Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Manejo de internet, Manejo del Programa SICOES. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	TECNICO II - ENCARGADO DE CONTRATACIONES
Título de la unidad :	UNIDA MUNICIPAL DE CONTRATACIONES
Objetivo del cargo :	Realizar todos los actos administrativos inherentes a los procesos de compras menores, con eficiencia, transparencia y ética.
Título del cargo inmediato superior:	Jefe(a) De Unidad Municipal De Contrataciones
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de las cotizaciones. • Realización de la orden de compra e informe. • Realización de comparación o análisis de precios. • Manejo de caja chica. • Realización de actas de entrega • Realización de la toma de fotos de las compras hechas. • Recepcionar y revisar la documentación de inicio de procesos de compra menor. • Gestionar la firma del proveedor en la orden de compra o servicio. • Coordinar con almacén o la unidad solicitante la recepción del bien o servicio. • Archivar toda la documentación correspondiente elaborada en esta área del proceso. • Mantener un registro actualizado de los procesos de compras y contrataciones menores a su cargo. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Elaboración de informes de fondos del manejo de caja chica a su superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o técnico superior en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimientos de la Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamental, D.S. No. 181 NB-SABS, D.S. No. 1497 y Ley. N°004
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares



CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Decreto supremo No. 0181 de 28/06/2009 NB-SABS• Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014).• Carta orgánica del GAMY.• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• Decreto supremo No. 1497 de 20/02/2013• Responsabilidad por la Función Pública.• Reglamento específico RE-NB-SABS• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE SALUD
Título de la unidad :	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD
Objetivo del cargo :	Implementare políticas, programas y proyectos de salud, fortaleciendo la Red Municipal de Salud mejorando sus recursos de oferta, la vigilancia epidemiológica a través de la prevención, control de riesgo y daños a la salud pública; así como garantizar una administración eficiente, transparente y responsable de los recursos de salud con un asesoramiento técnico especializado.
Título del cargo inmediato superior:	Secretario(a) Municipal Administrativo y Financiero
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional II - Responsable de Administración financiera de salud • Profesional II - Responsable de Instancia técnica de Salud

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, proponer e implementar programas, proyectos y políticas en materia de salud acorde con el Plan de Desarrollo Municipal. • Supervisar en corresponsabilidad con la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura de salud. • Gestionar el mantenimiento de la infraestructura de salud en coordinación con la Oficialía Mayor de Obras Públicas y Servicios. • Implementar el Sistema Único De Salud En Su Municipio en el marco de sus competencias. • Representar al Gobierno Autónomo Municipal De Yapacani ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud. • Efectuar Supervisión de los directores de Hospitales de 1er y 2do nivel y responsables de centros de salud • Supervisión y control al programa SAFCI, Mi Salud, etc. • Promover y participar en las diferentes instancias de gestión participativa en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural. • Coordinar y validar la elaboración de parámetros de medición de la calidad y calidez de la atención en los servicios de la Red Municipal de Salud, además de supervisar su desempeño. • Coronar y validar la elaboración de los parámetros de medición de la vigilancia epidemiológica, prevención y control de riesgo y daños a la salud publica en el municipio de Yapacani.



- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la implantación de instrumentos administrativos municipales en los ámbitos que se requiera.
- Dimensionar, planificar y gestionar los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para la prestación óptima de servicios en la Red Municipal Salud.
- Elaborar la Planificación Operativa Anual Individual de los funcionarios de la dirección.
- Revisar y actualizar la Planificación Operativa Anual Individual de los funcionarios de la dirección.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Medicina, enfermería, Bioquímica, Odontología o en áreas afines. • Licenciatura en Administración de empresas • Licenciatura en Contaduría Pública • Licenciatura en economía.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en área a fines al cargo no excluyente. • Ley Integral de Salud (Ley No.475) • Sistema SICOFS. • Sistema SALMI-SIAL.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (ley No. 1178 de 20 de julio 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No. 482 de 09 enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No.475 Integral de salud de 30 de Diciembre de 2013. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Responsabilidad por la Función Pública.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Pública. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del D.S.0181 NB-SABS. • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimiento de una Lengua Nativa. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	PROFESIONAL II – RESPONSABLE DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE SALUD
Título de la unidad :	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD
Objetivo del cargo :	Registrar las operaciones contables, emitir reportes para su consolidación y complementarios de los hospitales y Centros de Salud del Municipio. y estados financieros consolidados, proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones.
Título del cargo inmediato superior:	DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE SALUD
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico II- Encargado de Contrataciones en salud • Técnico II – Contador • Auxiliar I – Responsable de Almacén y Activo fijo

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes técnicos – contables sobre aspectos relacionados con operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. • Realizar la revisión de consistencia a nivel de cuentas contables de la información procesada por las unidades organizacionales en el módulo de contabilidad del SIGEP. • Revisar y aprobar las rendiciones de caja chicas y fondos fijos y procesar las correspondientes reposiciones de fondos. • Emitir los estados financieros básicos comparativos y complementarios de Ambos Hospitales. • Emitir información confiable y oportuna para el análisis de las unidades organizacionales de ambos Hospitales. • Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales sobre aspectos contables. • Participar en la elaboración de la Programación Operativa Anual Individual de los funcionarios de su dependencia. • Revisar y actualizar la Programación Operativa Anual Individual de los funcionarios de su dependencia. • Revisión presupuesto y autorización para contabilizar y para Giro de cheques 1er y 2do Nivel Hospitales Yapacani. • Coordinación con Secretaria Municipal con relación a los gastos y trabajos que se presentan en ambos hospitales. • Coordinación con Directores de ambos Hospitales para los gastos a realizar de ambos Hospitales. • Responsable para que los pagos de servicio agua, luz internet, llamadas telefónicas,



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

VERSION:

MOF – 1.0 - 2018

alquileres estén pagados y funcionando en ambos Hospitales.

- Seguimiento contabilidad de ajustes posteriores al Balance Mensual de ambos Hospitales.
- Coordinación de que los pagos de ambos Hospitales ante la Caja Nacional de salud, AFP, Incrementos, Planillas de sueldos, Formularios de impuestos estén bien presentados y calculados ante estas entidades del Ministerio de Trabajo, Impuestos Nacionales y Caja Nacional de Salud.
- Responsable de que la preparación de balance mensual, sumas y saldos estén correctamente clasificadas y contabilizadas según Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas en ambos hospitales.
- Responsable de la documentación legal, tramites bancos, convenio de los servicios prestados con la Caja Nacional de Salud, Seguro Social Universitario estén correctos y que estén en beneficio de ambos Hospitales.
- Coordinación para presentación informe mensual de las prestaciones de servicio que hacemos en la Caja Nacional de Salud y Seguro Social Universitario de ambos Hospitales.
- Entrega de carpeta de Prestación de Servicio a la Caja Nacional de salud en Santa Cruz, Recojo de Cheque, Deposito y entrega a la Tesorera Unidad de Finanzas Salud G.A.M.Y. de ambos Hospitales.
- Recojo del cheque, deposito, entrega a la Tesorera de la unidad de Finanzas del G.A.M.Y. del Seguro Social Universitario de ambos Hospitales.
- Recojo y Cobro de cheques del G.A.M.Y. para compra de insumos, Medicamentos, imprenta, Combustible, Alimento para paciente de la Ley 475 del Hospital de 2do Nivel.
- Pago de Gastos, Custodios y entrega a farmacias medicamentos y pagos a proveedores, remanentes de la ley 475. del hospital de 2do Nivel Ypacani.
- Preparación, custodio, entrega y de informes de Descargo de la Ley 475 y remanentes del Hospital de 2do Nivel.
- Recojo y cobro de cheques de la Alcaldía de Fondos en avance del Hospital del 1er nivel Programas de: campaña de Fumigación Dengue, Chikungunia, compra de Combustible Territorio Originario Yuracare Mojeño, Programas mi Salud, Brigadas Médicas Boquerón Zamora, Campaña de Influenza, Campaña de Vacunación PAI- Integral, Combustible para Motocicleta para Broncopulmonar campaña Tuberculosis.
- Preparación de informe de descargo de Fondo en Avance, y Coordinación de Pagos y Compras para todos los programas del Hospital 1er Nivel: Campaña de Fumigación Dengue, Chikungunia, compra de Brigadas Médicas Boquerón Zamora, Campaña de Influenzas, Campaña de Vacunación PAI-Integral, Combustible para Motocicletas para Broncopulmonar campaña Tuberculosis.
- Recojo y Cobro de Cheques para Sueldo Contratos Municipales, Ordenes de Servicio, Rezagados Contratos de Ambos Hospitales.
- Coordinación de entrega de planillas firmada de sueldos Municipales.
- Coordinación para el pedido y pago a proveedores de medicamentos insumos ley 475 y Fondos propios ambos hospitales.
- Coordinación para compra de equipamiento, construcciones, Remanentes de la Ley 475 y fondos propios de Ambos Hospitales.
- Responsable para pago de mantenimiento de equipos, Aire Acondicionado, Desagüe Pozos Sépticos ambos Hospitales.
- Responsable de documentación para auditorías Externas e Interna, Informes mensuales de

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

<p>ambos Hospitales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las Reuniones convocadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, Capacitaciones, preparación de Presupuestos Operativo ambos Hospitales Fondos Propios. • Preparación y presentación de Presupuesto Operativo Anual de ambos Hospitales. • Revisión de biométrico, para asistencia del personal de Ambos Hospitales, firmas de salidas de vacaciones y permisos Personal con ITEM Y contratos Municipales. • Coordinar con el personal de la unidad de fianza del G.A.M.Y. a mi cargo para un adecuado trabajo y presentación de toda información financiera de fondos propios de ambos hospitales. • Coordinación y revisión de todos los ingresos y gastos (Giro de Cheques) de fondos propios de ambos Hospitales. • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de ambos hospitales para obtener la información básica para el procesamiento contable-administrativo y brindar informes económicos y financieros a la Dirección Municipal de finanzas. • Controlar el cumplimiento de las normas administrativas y disposiciones legales vigentes. • Ejecutar las sugerencias y recomendaciones emanadas de la red de salud, Secretaría Municipal de Yapacani para el registro contable de ingreso proveniente de las atenciones sanitarias y de cualquier otro tipo de ingreso o gasto que tenga carácter financiero. • Informar sobre la adquisición de los requerimientos de compras de bienes y servicios y el control de ingreso y egreso a almacén de ambos hospitales. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de empresas • Licenciatura en Contaduría Pública • Licenciatura en economía
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en área a fines al cargo no excluyente. • Ley Integral de Salud (Ley No.475 de 30 de Diciembre de 2013) • Sistema SICOFS • Sistema SALMI-SIAL
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (ley No. 1178 de 20 de julio 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No. 482 de 09 enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No.475 Integral de salud de 30 de Diciembre de 2013. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del D.S.0181 NB-SABS • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimiento de una Lengua Nativa. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	TECNICO II – ENCARGADO DE CONTRATACIONES DE SALUD
Título de la unidad :	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD
Objetivo del cargo :	Garantizar la implantación de los sistemas de administración de bienes y servicios y su reglamento específico para la oportuna provisión de bienes, obras, servicios generales y de consultoría del sector salud.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable de Administración Financiera de Salud
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar procedimientos instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz, y eficiente en la contratación de obras, bienes y servicios generales y de consultoría para ambos Hospitales y centros de salud del municipio de yapacani. • Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de contratación, en función de los objetivos de gestión de ambos Hospitales y centros de salud del municipio de yapacani en función a sus recursos disponibles. • Administrar y resguardar los antecedentes de las contrataciones realizadas por el área de salud. • 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. • asumir responsabilidad por la resolución de asuntos administrativos concernientes a su cargo, en los casos de compras y contrataciones de bienes y servicios y de recursos humanos. • Recepción de solicitudes con pase firmadas por todas las vías correspondientes las necesidades de cada servicio del Hospital 1er nivel y 2do nivel. • Garantizar el cumplimiento de presentación, documentaciones legales del proveedor para la adjudicación. • Mantenimiento un sistema de compras, cotizaciones para una eficiente y efectivo, garantizado de bienes y servicios que requieran un buen cumplimiento de sus labores para el hospital de 1er y 2do nivel.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Coordinación y ejecución con responsables, compras menores para el hospital 1er y 2do nivel.
- Elaboración, de solicitud de adquisición de bienes y servicios menores para el hospital 1er y 2do nivel.
- Realización de revisado, aprobado, orden de adquisición, de bienes y servicios para el hospital 1er y 2do nivel.
- Realización el correcto y oportuno seguimiento hasta que las responsables de servicio reciban el bien, servicio con respaldo de acta de entrega u conformidades en el Hospital 1er y 2do nivel.
- Control estricto toda factura y productos químicos y farmacéuticos datos que ingresen a kardex de farmacia en sistema SIAL, hospital 1er y 2do Nivel.
- Realización de las solicitudes de cancelación para el pago con cheque a los proveedores, en coordinación de productos químicos y farmacéuticos al hospital 1er y 2do nivel.
- Realización control preventivo de activos fijos salvaguardando los bienes del Hospital 1er y 2do nivel.
- Revisión de planillas permanentes, consultores del hospital 1er y 2do nivel.
- Cooperación en realización DDJJ en sistemas de impuestos nacionales.
- Envío de planillas al ministerio de trabajo en coordinación y aprobación del hospital 1er y 2do nivel.
- Presentación de planillas a C.N.S. del personal de planilla.
- Regularización de documento y respaldo de gastos realizados compra oh servicio por emergencia (ya que en sistema de salud corre riesgo la vida humana). hospital 1er y 2do nivel.
- Elaboración de boletas de AFP's y formularios para C.N.S. con eficiencia.
- Organización y cooperación en campañas donaciones de sangre fondos en avance, entrega de combustible a sectores, puerto pallar y otras actividades en relación del área de salud.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura En Contaduría Pública o Contador General • Licenciatura Ingeniería Comercial • Técnico superior o medio en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en área a fines al cargo no excluyente. • Ley Integral de Salud (Ley No.475 de 30 de Diciembre de 2013) • Sistema SICOFS • Sistema SALMI-SIAL
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No.482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • D.S.0181 NB-SABS de 28 de junio del 2009 • D.S.1497 de 20 de febrero de 2013 • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos del D.S.0181 NB-SABS de 28 de junio del 2009 • Conocimientos del D.S.1497 de 20 de febrero de 2013 • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos de la Ley No. 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de una lengua Nativa. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	TECNICO II – CONTADOR DE SALUD
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD
Objetivo del cargo :	Registro de todo los Egresos e ingresos relativos a las operaciones administrativo de los Hospitales y Centros de Salud del Municipio.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable de la Administración financiera de salud
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar III - Auxiliar de Tesorería

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de presupuestaria para las diferentes compras y servicios solicitados por los diferentes servicios de ambos hospitales tanto del 1er Nivel y 2do Nivel que llegan al responsable de contrataciones y adquisiciones. • Revisión de los depósitos bancarios a la CUENTA ÚNICA MUNICIPAL de los ingresos propios del Hospital de 1er y 2do Nivel. • Introducciones de depósitos de los ingresos propios de Hospitales al Sistema Contable SIGEP. • Verificación y aprobación de depósitos de ingresos para su respectiva conciliación en el Sistema Contable SIGEP. • Revisión de la documentación para la elaboración de los preventivos una vez emitida la orden de compra o servicio. • Contabilización de la caja chica de los dos Hospitales. • Elaboración y Verificación de los Gastos una vez adquiridos el bien o el servicio, solicitado por el servicio de Hospitales en el Sistema SIGEP • Responsable de tesorería elaboración priorización de pago en el Sistema SIGEP. • Responsable de aprobación de priorización de pagos en el sistema SIGEP. • Responsable de impresión de cheques. • Responsable del llevado de cheques para sus respectivas firmas. • Responsable de la entrega de cheques. • Declaración de impuestos (retenciones) generadas del mes. • Manejo de Sistema ICONTAB para su respectiva introducción de los Ingresos y Gastos. • Custodio de la documentación ingresos, gastos, planillas del personal (fondos propios, contrato y orden de Servicio) de los diferentes hospitales de 1er y 2do Nivel. • Elaboración de flujo de caja para su respectivo envío al responsable del Flujo de Caja. • Responsable de la Ley 475 Hospital 1er Nivel.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Coordinación con Responsable de farmacia para la compra de medicamentos reactivos y otros insumos requeridos con la Ley 475 Hospital 1er Nivel.
- Pago de proveedores con fondos de la Ley 475 Hospital de 1er Nivel.
- Elaboración de AFP para su respectivo pago en el Banco.
- Apoyo en la Unidad de Finanzas y Funcionarios de la Dirección.
- Depósitos de cheques para los siguientes pagos :
 - Servicios Básicos,
 - Sueldos
 - AFP' s,
 - Caja De Salud
 - Impuestos
- Retiro de extractos bancarios.
- Archivo de los comprobantes contables..
- Respaldo toda transacción con la documentación de soporte correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto, emitidos por el gobierno autónomo municipal de Yapacani y el órgano rector.
- Calcular los viáticos para viajes en comisión de trabajo.
- Realizar la elaboración de anticipos de viáticos por viajes al interior y exterior.
- Revisar las rendiciones de gastos de viaje.
- Realizar los pagos correspondientes por instrucciones superiores.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes Y otras que sean asignadas por autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Publica • Técnico Superior Contaduría General o en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Integral de Salud (Ley No.475 de 30 de Diciembre de 2013)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

CUMPLIMIENTO NORMAS	DE <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No.482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos del D.S.0181 NB-SABS de 28 de junio del 2009 • Conocimientos del D.S.1497 de 20 de febrero de 2013 • Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimiento de una lengua Nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	AUXILIAR III – AUXILIAR DE TESORERIA
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD
Objetivo del cargo :	Administrar los recursos de acuerdo al Sistema de Tesorería de manera responsable, oportuna, eficiente y transparente. Clasificar, coordinar y archivar los comprobantes de pago que se realicen en la unidad de contabilidad de la dirección municipal de salud.
Título del cargo inmediato superior:	Tecnico II - Contador de salud
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con responsables de cajas de los dos hospitales para su respectivo recojo de dinero. • Revisión de reportes diarios de los ingresos de los diferentes servicios del hospital de 1er nivel y 2do nivel. • Recojo de dinero de ingresos diarios de recursos propios de Hospital de 1er y 2do nivel. • Depósito de ingresos propios por día a la cuenta única municipal de hospital 1er y 2do Nivel. • Hacer firmar los depósitos diarios con directora y responsable de unidad de finanzas. • Archivo de los documentos de ingresos del día de los ingresos propios de hospitales. • Introducción de facturas al sistema facilito para su respectiva declaración. • Encargada de declaración de mensual del IVA 200.al interior y exterior. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Y otras que sean asignadas por autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior en Contaduría General o en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> Ley Integral de Salud (Ley No.475 de 30 de Diciembre de 2013)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> 1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> 6 meses de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión. Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Administración y Control Gubernamental (ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No.482 de 09 de enero de 2014). Carta Orgánica del GAMY. Ley Integral de Salud (Ley No.475 de 30 de Diciembre de 2013) Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento interno personal del GAMY Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. Conocimientos del D.S.0181 NB-SABS de 28 de junio del 2009 Conocimientos del D.S.1497 de 20 de febrero de 2013 Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY. Conocimiento de una lengua Nativa Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	AUXILIAR I – RESPONSABLE DE ALMACEN Y ACTIVO FIJO
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD
Objetivo del cargo :	Llevar acabo todos los procesos inherentes a la administración de almacene y Llevando acabo todos los actos administrativos y técnicos inherentes al manejo, registro, asignación, disposición, codificación, mantenimiento y salvaguarda de bienes muebles e inmueble del área de salud que comprende (los hospitales y los centros de salud), con eficiencia, transparencia y ética.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable de Administración Financiera de salud
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles del sector salud (hospitales y centros de salud de 1er y 2do nivel) del Municipio de Yapacani. • Proponer políticas de administración, control y disposición de bienes municipales para garantizar su uso adecuado. • Organizar y desarrollar programas de mantenimiento de la infraestructura institucional de salud municipal. • Llevar a cabo la administración de los activos fijos muebles e inmuebles de los Hospitales y centros de Salud de 1er y 2do nivel del municipio de Yapacani. • Determinar el método de inventario para el registro de bienes. • Establecer controles administrativos, como recuento físico sorpresa. • Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias. • Determinar las medidas de salvaguarda para activos fijos muebles e inmuebles. • Determinar labores de mantenimiento de activos fijos muebles e inmuebles. • Verificar la existencia de la documentación legal y el registro de bienes. • Llevar un registro exacto de la existencia de bienes en operación, transito, arrendamiento, deposito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestros y en poder de terceros identificando fallas, faltantes y sobrantes. • Elaborar informes periódicos sobre el estado y existencia de los bienes para ser remitidos a la autoridad superior. • Codificar los activos fijos con el fin de controlar su disposición.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Realizar y ejecutar programas de conservación de los activos fijos muebles e inmuebles.
- Identificar los bienes a ser dispuestos de acuerdo con el título III-subsistema de disposición de bienes del D.S. 181
- Participar en la elaboración de la programación operativa anual de la Dirección.
- Administrar el almacén de bienes de consumo del sector salud para los hospitales y centros de salud del 1er y 2do nivel del municipio de Yapacani.
- Organizar y clasificar el almacén de acuerdo con el tipo de bien.
- Recepcionar los bienes de consumo cotejando toda la documentación correspondiente.
- Verificar la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- Solicitar apoyo técnico cuando corresponda para la recepción de los bienes.
- Atender las solicitudes de compra, colocando el sello sin existencia.
- Elaborar nota de ingreso al almacén.
- Registrar todos los ingresos y salidas de bienes manualmente y en el sistema informático existente.
- Atender las solicitudes de bienes, comprobando la cantidad y calidad de los mismos, previa autorización correspondiente.
- Elaborar actas de recepción de materiales, si corresponde.
- Adoptar las medidas de salvaguarda autorizadas por su inmediato superior.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Y otras que sean asignadas por autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en Contaduría General o en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Integral de Salud (Ley No.475 de 30 de Diciembre de 2013)
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No.482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley Integral de Salud (Ley No.475 de 30 de Diciembre de 2013)

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos del D.S.0181 NB-SABS de 28 de junio del 2009 • Conocimientos del D.S.1497 de 20 de febrero de 2013 • Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimiento de una lengua Nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	PROFESIONAL II- INSTANCIA TECNICA DE SALUD
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD
Objetivo del cargo :	Planificar, organizar y efectuar la implementación y aplicación de la gestión administrativa de la Ley N° 475. Y de los procesos administrativos y financieros en Salud (Hospitales y centros de Salud de 1er y 2do nivel). Gestionar los cumplimientos de los procedimientos adecuados en los establecimiento de salud de 1er y 2do nivel referente al manejo integral de la información de medicamentos, insumos, reactivos y prestaciones de salud. De acuerdo a leyes y normas vigentes
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Salud
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Auxliar I – Operador del SICOFS-SIAL

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer e implementar de forma operativa las decisiones asumidas por el Director Municipal de Salud. • Seguimiento de los activos fijos comprados con recursos económicos de la Ley 475 • Participar de las reuniones mensuales CAI con todos los responsables de Centros de Salud • Capacitar y Actualizar al personal de salud sobre nuevas normas de la Ley 475 • Realizar el seguimiento al personal de Salud sobre cumplimiento de las Normas Establecidas vigentes del Ministerio de Salud y otras relacionadas con el Sistema de Salud. • Coadyuvar en el control de la Correlación Clínica Administrativa en todos los establecimientos de Salud del Municipio de Ypacani • Participar y acompañar en actividades dependiente de la Dirección Municipal de Salud del GAMY • Capacitar al personal de salud en el uso de sistemas informáticos de salud SALMI-SIAL • Revisiones de la prestación de salud a través del SICOFS • Revisión de la Conciliación de las cuentas de salud de los centros municipales a través del sistemas SICOFS • Ejecutar acciones que permitan la acreditación de los establecimientos de la red municipal de salud. • Efectuar el seguimiento a recomendaciones de auditoria interna y externa de la red municipal de salud en materia técnica médica.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Elaborar informes técnicos a requerimientos de su inmediato superior.
- Elaborar y presentar informes mensuales de actividades y cuando lo solicite su inmediato superior.
- Verificar las prestaciones de servicios de salud de la Ley 475 y otro seguro implementado por el Ministerio de Salud o Municipio.
- Asegurar la protección de las mujeres en periodo de gestación y de los niños recién nacidos a través de acceso al Bono Juana Azurduy.
- Implementar políticas de salud en áreas rurales y periurbanas del Municipio de Yapacani a través de las brigadas Móviles de Salud.
- Apoyar en la parte Logística de Brigadas médicas para atención en salud a la población en las comunidades que no cuentan con centro de salud
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Y otras que sean asignadas por autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en medicina
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 475 • Sistema SICOF • Sistema SALMI-SIAL
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Año de experiencia específica en el Área Gubernamental (Centros de Salud Públicos)
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No.482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley Integral de Salud (Ley No.475 de 30 de Diciembre de 2013) • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Responsabilidad por la Función Pública.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno personal del GAMY • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos del D.S.0181 NB-SABS de 28 de junio del 2009 • Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimiento de una lengua Nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	AUXILIAR I - OPERADOR DEL SICOFS-SIAL
Título de la unidad :	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD
Objetivo del cargo :	Introducir los reportes mensuales (informatizados y/o manuales), generados en los establecimientos de salud, y Planificar, controlar, y Gestionar Logística de Administración y cumplimiento de los procedimientos adecuados en los establecimiento de salud de 1er y 2do nivel referente al manejo integral de la información de medicamentos, insumos, reactivos y prestaciones de salud. De acuerdo a leyes y normas vigentes.
Título del cargo inmediato superior:	Profesional II – Instancia Tecnica de Salud
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento y control para dar cumplimiento a las normas (Ley No.475 y otras vigentes) y a los procedimientos de salud de lo existente entre los diagnósticos y procedimientos efectuados por el personal de salud, registrados en el expediente clínico (Historia clínica, epicrisis, hojas de enfermería, hojas de evolución, etc.) y las Prestaciones declaradas en los documentos administrativos. • Verificar, controlar y dar solución a la información presentada por el establecimiento de salud en los instrumentos de recolección o sistematización que es cometido involuntariamente por el personal de salud y que no influye en el resultado final del procedimiento de cobro y pago (N° de prestaciones o costo) al efectuarse su corrección. • Implementar y digitalizar la información que es generada a través de los sistemas informáticos SALMI o SIAL y procesada con el sistema SICOFS que contiene datos generales del establecimiento, prestaciones realizadas, recetas dispensadas y de los beneficiarios atendidos durante un periodo de tiempo determinado. • Capacitar al personal en el uso de los Sistemas Informativos de Salud. • Revisión de las prestaciones de Salud a través del SICOFS. • Conciliar las cuentas de salud de los centros municipales a través del sistema a SICOFS. • Cumplimiento y realización de lo programado en el Sistema de Consolidación Financiero de Salud SICOFS • Elaborar informes periódicos sobre sus actividades. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

<p>que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y derivación de los Descargos de los recursos económicos la Ley 475 de los Establecimientos de Salud a la Secretaria Municipal Administrativa Financiera del GAMY • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Y otras que sean asignadas por autoridad superior.
--

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura de Medicina, Licenciatura de Enfermería, Licenciatura en Farmacia, Auxiliar de Enfermería.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 475 • Sistema SICOF • Sistema SALMI-SIAL
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Año de experiencia específica en puestos similares • 1 Año de experiencia específica en el Área Gubernamental (Centros de Salud Públicos)
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental (ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No.482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley Integral de Salud (Ley No.475 de 30 de Diciembre de 2013) • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. Responsabilidad por la función pública. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.



OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.• Conocimientos del D.S.0181 NB-SABS de 28 de junio del 2009• Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY.• Conocimiento de una lengua Nativa• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.
-------------------------	--

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público



I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	JEFE (A) DE UNIDAD MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
Título de la unidad :	SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA
Objetivo del cargo :	Formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos, mediante la implantación y aplicación del sistema de administración de personal, su reglamento específico y el reglamento interno de personal, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos, eficientes y comprometidos con la gestión municipal.
Título del cargo inmediato superior:	Secretario(A) Municipal Administrativo y Financiero
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none">• Técnico I- Asistente De Recursos Humanos

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Proponer políticas sobre la gestión de recursos humanos en el gobierno autónomo municipal.• Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismo normativo e instrumentos para la gestión de recursos humanos.• Sistematizar y registrar la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual en el sistema de personal.• Coordinar, supervisar, ejecutar el proceso de implantación del sistema de administración de personal, bajo el ordenamiento legal vigente establecido.• Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal.• Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional de los servidores públicos municipales.• Planificar y supervisar la ejecución de los procesos establecidos en los subsistemas de dotación de personal, evaluación de desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro en el marco de la norma vigente.• Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, el cumplimiento de normas, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.• Elaborar el plan de personal en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal De Yapacani.• Aprobar el programa de capacitación anual.• Solicitar declaración jurada de bienes, servicios rentas a los servidores públicos que vienen y cesan y permanecen en el municipio de la normativa legal• Organizar implementar los files personales de los servidores de planta y consulares en línea



- Coordinación y elaboración d de programas de rotación internas del personal incluyendo el cronograma de ejecución incluyendo las normas básicas de reglamentación y específico.
- Determinar las causales de retiro en información en base de hechos verificables y debidamente respaldado por escrito.
- Supervisar el control de asistencia y puntualidad.
- Elaborar el manual y clasificador de puestos, funciones y niveles salarial.
- Preparar certificado de trabajo del personal activo presente que lo solicite.
- Elaborar, aprobar e informar sobre el proceso de calificación y recomendación de contratación.
- Elaborar información estadística y cuadros anuales con relación a las planillas anuales por partidas y proyecto.
- Monitorear sistematización de los procesos de reclutamiento y selección del personal.
- Realizar el proceso de inducción del personal nuevo al puesto asignado.
- Registro de Auditor Interno en la contraloría.
- Registro de Abogado en la procuraduría (RAE)
- Supervisión y ejecución de la evaluación del desempeño del personal contrato.
- Realizar la recepción, apertura y evaluación de propuestas dentro de los procesos de contratación.
- Elaborar la planificación operativa anual de la dirección.
- Revisar y actualizar la Planificación Operativa Anual Individual de los funcionarios de la dirección.
- Asumir responsabilidad por la resolución de asuntos administrativos concernientes a la dirección a su cargo, en los casos de compras y contrataciones de bienes y servicios y de recursos humanos.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciatura en Ciencias de la Educacion O ramas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del Sistema de Administración de Personal y normas conexas.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 4 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

VERSION:

MOF – 1.0 - 2018

CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014).• Carta orgánica del GAMY.• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• Responsabilidad por la Función Pública.• Reglamento interno personal del GAMY.• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimientos de la Ley No. 482 de 09 de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales.• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	TECNICO I – ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo del cargo :	Llevar acabo el control de movimiento de personal, registro y asistencia para generación de las planillas de pago en las unidades organizacionales ubicadas fuera de la oficina central. Apoyar en todas la actividades secretariales referente al manejo de información recibida y generada por la unidad organizacional donde realiza funciones.
Título del cargo inmediato superior:	Jefe(A) De Unidad Municipal De Recursos Humanos
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar memorándums y notas por llamadas de atención de personal para adjuntarlos a las carpetas personales. • Registrar los movimientos de personal de planta para dar altas, bajas, transferencias, promociones, remociones y otros de acuerdo a la planilla presupuestaria de la gestión. • Apoyar a la dirección de Recursos Humanos en los procesos de dotación de personal, capacitación y evaluación. • Elaboración de terminaciones para gestionar la cancelación de los beneficios sociales del personal retirado. • Realizar las acciones de control de personal en unidades organizacionales ubicadas fuera de la oficina central y elaborar informes correspondientes de acuerdo con el reglamento interno de personal. • Apoyar en el armado de las carpetas de personal activo y pasivo. • Apoyar en el control de los movimientos de personal (renuncias, destituciones, contrataciones) para el proceso de cierre de planilla. • Consolidar la información del registro de ingreso y salida de personal de acuerdo con lo registrado por el sistema biométrico para tomar en cuenta descuentos correspondientes en el cierre de la planilla dentro de las oficinas centrales y de las unidades ubicadas fuera de la oficina central. • Apoyar en actualizar las carpetas de personal activo. • Apoyar en la tramitación y resolución de los asuntos relativos con el área (certificaciones de años de servicio, certificados de trabajo). • Realizar la recepción de la correspondencia y proceder a su respectiva distribución. • Registrar la correspondencia recibida y despachada. • Distribuir las órdenes internas emitidas por la unidad organizacional donde realiza funciones. • Mantener un archivo de la correspondencia clasificada cronológicamente.



- Atender las llamadas telefónicas.
- Asistir a reuniones que ordene el jefe de la unidad organizacional donde realiza funciones para tomar notas.
- Realizar el seguimiento a tareas, pendientes y solicitudes de otras personas e instituciones.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio o Superior En Secretariado Ejecutivo O Ramas Afines al Cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa gubernamental referente la administración de RRHH.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión. • Archivo , correspondencia y redacción
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No. 482 de 09 de enero de 2014). • Carta orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE RECAUDACIONES
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE RECAUDACIONES
Objetivo del cargo :	Administrar el sistema tributario municipal de acuerdo a los objetivos y políticas definidos por el gobierno autónomo municipal de Yapacani, generando normativas específicas, orientado y facilitando su correcta aplicación en las obligaciones tributarias de los contribuyentes, optimizando las recaudaciones de recursos públicos tributarios y la ejecución de planes de recuperación de mora impositiva por la vía coactiva.
Título del cargo inmediato superior:	Secretario(a) Municipal Administrativo y Financiero
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional II - Responsable De Acción Coactiva Tributaria • Tecnico I – Responsable del Ruat • Auxiliar I – Responsable de Registro de Vehiculo • Auxiliar I – Responsable De Caja • Secretaria

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir lo establecido en el código tributario y las disposiciones legales vigentes. • Representar al gobierno autónomo municipal ante el directorio nacional del RUAT. • Despachar a través de proveídos las solicitudes presentadas ante la dirección. • Emitir disposiciones normativas específicas sobre la administración tributaria municipal. • Proponer leyes y otras normas en materia tributaria municipal. • Proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones y afianzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Hacer gestiones para recaudar impuestos a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, transparencias municipales de inmuebles y vehículos, tasas por servicios prestados patentes. • Promover el pago de impuestos a través del mejoramiento de mecanismo de captación de ingresos. • Atender las solicitudes de prescripciones, exenciones y descuentos de acuerdo a normas en vigencia. • Recuperar las deudas tributarias ejercitando su facultad de ejecución tributaria. • Intervenir en las demandas y recursos contra los actos de la administración tributaria según lo dispuesto en el código tributario y disposiciones legales vigentes. • Prestar por Orientación en materia tributaria a los contribuyentes. • Elaboración de informes semanales y mensuales, trimestrales, cuatrimestrales y semestrales y un informe final de gestión. • Elaborar la planificación operativa anual del área a su cargo. • Revisar y actualizar la planificación operativa anual individual de los funcionarios del área. • Asumir responsabilidad por la resolución de asuntos administrativos concernientes a la area a su cargo, en los casos de compras y contrataciones de bienes y servicios y de recursos humanos.



- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura En Ciencias Económico, Financiero y Jurídico.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Código Tributario Ley No.2492 de 02 de agosto de 2003• Normativas RUAT
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• 4 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Constitución política del estado• Ley No. 2492 de 02 de agosto de 2003 Código Tributario.• Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley 482 de 09 de enero de 2014).• Carta orgánica del GAMY.• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• Responsabilidad por la Función Pública.• Reglamento interno personal del GAMY.• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimiento de alguna Lengua Nativa• Conocimientos del D.S 0181 de las NB-SABS• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	PROFESIONAL II - RESPONSABLE DE ACCIÓN COACTIVA TRIBUTARIA
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE RECAUDACIONES
Objetivo del cargo :	Realizar funciones de fiscalización tributaria, proponer y ejecutar planes de recuperación de mora impositiva por la vía coactiva.
Título del cargo inmediato superior:	Jefe(a) De Unidad Municipal De Recaudaciones
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir lo establecido en el código tributario y las disposiciones legales vigentes • Recuperar deudas tributarias y ejercitando su facultad de ejecución tributaria • Intervenir en las demandas y recursos contra los actos de la administración tributaria según lo dispuesto en el código tributario y disposiciones legales vigentes. • Efectuar la recuperación de la mora a través de la prosecución de acciones preventivas y coactivas a inmuebles, actividades económicas, Tasas y patentes. • Hacer un seguimiento a los planes de pagos realizados en inmuebles y actividades económicas. • Coordinar con el jefe de unidad de bienes inmuebles, y actividad económica, para determinar políticas de fiscalización orientadas a la recuperación de mora • Proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones y afianzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes • Participar en la planificación operativa anual de la dirección • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes • Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado En Ciencias Jurídicas Y/O Licenciatura En Ciencias Económicas Financieras. • Licenciatura en Ciencias en la Educación o técnico en ramas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Código Tributario Ley No.2492 de 02 de agosto de 2003 • Normativa RUAT
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política del estado • Ley No.2492 de 02 de agosto de 2003 Código Tributario • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No. 482 de 09 de enero de 2014). • Carta orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	TECNICO I – RESPONSABLE DEL RUAT
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE RECAUDACIONES
Objetivo del cargo :	<p>Controlar y supervisar el registro, transferencia y otros de la propiedad de Inmueble y otros ingresos, y el pago oportuno de los impuestos anuales de este rubro al GAMY.</p> <p>Registrar y liquidar el pago de los impuestos a la propiedad de inmuebles, así mismo de aplicar los procesos que deben cumplir los contribuyentes en el pago oportuno y alcanzar los objetivos propuestos por el GAMY.</p>
Título del cargo inmediato superior:	Jefe(a) De Unidad Municipal De Recaudaciones
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la administración de los sistemas informáticos (RUAT) vigentes para el registro técnico, tributario administrativo y la liquidación de ingresos tributarios relativo a la propiedad de bienes inmuebles y otros ingresos. • Aplicar las estrategias, políticas y planes emanadas por el encargado de caja de la unidad de recaudación, referido al incentivo, sobre el pago de los impuestos anuales a la propiedad de bienes inmuebles y otros ingresos, conforme a las fechas previstas por la Municipalidad, bajo la supervisión de la administración tributaria. • Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes inmuebles con radicatoria en la jurisdicción municipal de Yapacani. • Adoptar mecanismos que permitan reducir la mora, evasión y defraudación tributaria. • Remitir el resumen de la recaudación mensual con el encargado de caja de la unidad de recaudaciones. • Cumplir con el procedimiento del registro tributario administrativo hasta la entrega del documento final, certificado del derecho propietario del bien inmueble. • Solicitar oportunamente el alodial emitido por Derecho Reales. a las instancias correspondientes a fin de evitar contratiempos, además de controlar que estos sean debidamente utilizados por el servidor público, al momento que cancelen los impuestos los contribuyentes. • Mantener ordenado el archivo de la documentación referente a bienes inmuebles y otros en forma cronológica. • Coordinar con los responsables de la administración de los sistemas informáticos, de modo que el sistema (RUAT) se aplique de manera óptima. • Brindar información a los contribuyentes, aclarando dudas y dar solución oportuna a sus consultas. • Elaborar el POA de la unidad. • Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado En Ciencias Jurídicas Y/O Licenciatura En Ciencias Económicas Financieras • Técnico Superior en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Código Tributario Ley No.2492 de 02 de agosto de 2003 • Normativa RUAT
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política del estado • Ley No.2492 de 02 de agosto de 2003 • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No. 482 de 09 de enero de 2014). • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 482 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

Suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	AUXILIAR I – RESPONSABLE DE REGISTRO DE VEHICULOS
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE RECAUDACIONES
Objetivo del cargo :	Recaudar impuestos a la propiedades de, vehículos, transferencia municipales de y vehículos, automotores
Título del cargo inmediato superior:	Jefe(a) De Unidad Municipal De Recaudaciones
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir lo establecido en el código tributario y las disposiciones legales vigentes. • Proponer leyes y otras normas en materia tributaria municipal. • Elaborar resoluciones administrativas en materia tributaria municipal. • Proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones y afianzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. • Hacer gestiones para recaudar impuestos a la propiedad de, vehículos, transferencias municipales de vehículos, • Promover el pago de impuestos a través del mejoramiento de mecanismos de captación de ingresos • Controlar investigar verificar, comprobar y fiscalizar tributos. • Revisión y análisis de las solicitudes de prescripciones de, vehículos automotores • Revisión y análisis de las solicitudes de exenciones, compensaciones, bajas y altas en materia tributaria • Mantener la reserva de confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Hacer depósitos día por medio al Banco Unión. • Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado En Ciencias Jurídicas Y/O Licenciatura En Ciencias Económicas Financieras • Técnico Superior en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Código Tributario Ley No.2492 de 02 de agosto de 2003 • Normativa RUAT
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política del estado • Ley No.2492 de 02 de agosto de 2003 • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No. 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Organica GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 482 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimiento de alguna Lengua Nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

Suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	AUXILLIAR I – RESPONSABLE DE CAJA
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE RECAUDACIONES
Objetivo del cargo :	Recaudar impuestos a las propiedades de bienes inmuebles, transferencia municipal de inmuebles y, tasa por servicios prestados patentes.
Título del cargo inmediato superior:	Jefe(A) De Unidad Municipal De Recaudaciones
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Valuación y comparación de valor en tablas y valor en libros de las empresas jurídicas para pago de impuestos en los rubros de inmuebles. Apoyo en la revisión, seguimiento y verificación de los procesos de fiscalización de inmuebles y patentes. Revisión de documentación generada por los diversos trámites de inmuebles, y actividad económica. Apoyo en la elaboración de informes mensual, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales y el informe final. Responsable de la cobranza de sitiaje (Recepción y distribución de talonarios de cobro, control de depósitos Semanal) el sitiajero nos otorga los tiques para pagos (semanales y mensual) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. 	

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Técnico superior en contaduría General o en áreas afines al cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> Normas internas de GAMY
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo Capacidad para trabajar bajo presión.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

VERSION:

MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Constitución política del estado• Ley No.2492 de 02 de agosto de 2003• Principios y normas contables• Ley No.843 de 28 de noviembre de 2014• Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No. 482 de 28 de junio de 2009).• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• Responsabilidad por la Función Pública.• Reglamento interno personal del GAMY• Carta Organica GAMY.• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimiento de alguna Lengua Nativa.• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

Suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACIÓN

Título del cargo :	SECRETARIA
Título de la unidad :	UNIDAD MUNICIPAL DE RECAUDACIONES
Objetivo del cargo :	Apoyar en todas las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada por el (la) Jefe(a) de Unidad Municipal de Recaudaciones.
Título del cargo inmediato superior:	Jefe(a) De Unidad Municipal De Recaudaciones
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la recepción de la correspondencia y proceder a su respectiva distribución. • Registrar la correspondencia recibida y despachada. • Distribuir las ordenes internas emitidas por el Jefe(a) de Recaudaciones. • Controlar que la correspondencia, tanto recibida como expedida, sea debidamente procesada y ordenada. • Elaborar cartas, notas, instructivas y otros emitidas por la Unidad. • Archivar ordenadamente la correspondencia recibida despachada. • Llevar un registro cronológico de las notificaciones de los proveídos, informes Legales y /o Resoluciones Administrativas practicadas a los Contribuyentes. • Mantener organizada y actualizada la agenda del(la) Jefe(a) Municipal de Recaudaciones. • Atender las llamadas telefónicas. • Atender al público en general otorgando la información pertinente de manera directa o por teléfono. • Asistir a reuniones que ordene el Jefe(a) de Recaudaciones para tomar notas y levantar actas. • Realizar el seguimiento a tareas, pedidos pendientes solicitudes de otras personas e instituciones. • Realizar pedidos, control y distribución del material de escritorio. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico Medio en Secretariado o Bachiller
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	N/A
EXPERIENCIA GENERAL	1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 meses de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	Capacidad para trabajar bajo presión. Archivo, correspondencia y redacción Atención y Servicio al Cliente.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (ley No. 482 de 09 de enero de 2014). • Carta orgánica del GAMY. • Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento interno personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimiento de alguna Lengua Nativa. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Titulo de cargo	DIRECTOR(A) MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Titulo de la Unidad	DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Obejtivo de Cargo:	Diseñar, definir, ejecutar y evaluar politicas, programas y proyectos destinados y promover el ejercicio de los derechos Humanos, implementando la igualdad de oportunidades y promoviendo e incorporando la equidad de genero.
Titulo de cargo de Inmediato Superior:	Secretario(a) Municipal Administrativo y Financiero
Titulo y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervision directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Municipal de Educacion • Responsable Municipal de Servicios Legales Integrales Municipales • Responsable Municipal de Asociacion de Adulto Mayor • Responsable Municipal de SLIM-DNNA de San German • Responsable Municipal de Defensoria de Niños, Niña y Adolescente • Responsable Municipal de Personas con Discapacidad • Responsable Municipal de Programa Integral en Atencion a Niños Menores de 5 Años. • Responsable Municipal de Cultura y Turismo. • Responsable Municipal de Deporte

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar programas y proyectos en favor de niño, niñas, adulto mayores, personas con discapacidad y personas de diversidades sexuales y genericas • Brindar el servicio de atencion integral, educacion inicial a niños menores de 5 años a traves de los centros infantiles Municipales y casas Comunes. • coordinar la transversalizacion con otras unidades para la ejecucion de programas, proyectos y actividades dirigidos a la promocion de los derechos humanos de niños, niñas, adultos mayores, personas con discapacidad y personas de diversidades sexuales y genericas • generar espacios de encuentro para los niños y niñas a traves de actividades recreativas, deportivas, culturales, de informacion y comunicacion en coordinacion con otras instituciones e instancias del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani. • Generar espacios de encuentro para los adultos mayores y de personas con discapacidades a traves de actividades fisicas, cognitivas, mentales reuniendo a los adultos mayores en los barrios para la redaccion del abandono en coordinacion con otras instituciones • Promover y fortalecer espacios de encuentro y participacion ciudadana. • Elaborar la Planificacion Operativa Anual de la Direccion.



- Revisar y actualizar la planificación operativa anual individual de los funcionarios de la Dirección.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de la Educación • Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciatura en Derecho • Licenciatura en Psicología y otros afines al cargo.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomados en áreas a fines al cargo no excluyente.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990) • Ley de Gbiernos Autnomos Municipales (Ley No.482 de 09 de enero de 2014) • Carta Organica del GAMY. • Ley No. 004 de lucha contra la corrupcion y enriquecimiento llicito • Responsabilidad por la Funcion Publica • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de Organización y Funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento basico de la Ley N° 1178 de Administracion y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Funcion Publica. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos del D.S.0181 de 28 de junio de 2009 NB-SABS • Conocimiento de la Carta Organica del GAMY. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autonomos Municipales • Conocimientos de una Lengua Nativa.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
--	---

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE EDUCACION
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Objetivo del cargo:	Proponer políticas y programas para la expansión de los servicios de apoyo a la educación, incentivando y coordinando la aplicación de procesos pedagógicos y educativos en el municipio de Yapacani. Así como, planificar, organizar ,dirigir y controlar la provisión de infraestructura, mobiliaria material de escritorio, pedagógico y de limpieza; velar por el cuidado , protección y mantenimiento de la infraestructura pública de las unidades educativas del Municipio.
Título del cargo inmediato superior:	Director (a) Municipal de Desarrollo Humano.
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Tecinco I – Auxiliar de Educación

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar la provisión de infraestructura, mobiliario material de escritorio, pedagógico y de limpieza; velar por el cuidado, protección y mantenimiento de la infraestructura pública. • Proponer e implementar políticas, planes programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación de acuerdo a las características socio-culturales de la jurisdicción Municipal de Yapacani. • Supervisar en corresponsabilidad con la Dirección Municipal de Obras Públicas, la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura educativa. • Gestionar el mantenimiento y refacción de la infraestructura educativa. • Formular los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y la demanda social del área de educación, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral. • Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de apoyo a la educación propuesta por instancias técnicas del Gobierno o Autónomo Municipal de Yapacani. • Elaborar, dirigir y orientar los lineamientos de las políticas municipales de educación. • Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación generada por las Juntas Escolares y actores educativos. • Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar programas de alimentación



complementaria escolar y medir los resultados con otras instancias competentes del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.

- Realizar la evaluación periódica del desempeño al personal bajo su dependencia, para sugerir su promoción o cesación ante la instancia correspondiente.
- Elaborar La Planificación Operativa Anual de la Dirección.
- Promover, revisar actualizar y aprobar la Planificación operativa Anual Individual de los funcionarios del área y supervisar el cumplimiento.
- Promover la inducción y capacitación del puesto de todo personal nuevo del área.
- Asumir responsabilidad por la resolución de asuntos administrativos concernientes al área a su cargo, en los casos de compras y contrataciones de bienes y servicios y de recursos humanos.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal dependiente.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencias de la Educación o ramas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente Diplomados a fines al cargo no excluyente• Ley No. 070 de Abelino Siñani- Elizardo Pérez.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• 3 años de experiencia laboral general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia específica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo.• Capacidad para trabajar bajo presión.• Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990).• Ley de Gobiernos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014).• Carta Orgánica del GAMY.• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• Ley No. 070 de Abelino Siñani- Elizardo Pérez.• Responsabilidad por la función pública.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**VERSION:
MOF – 1.0 - 2018**

	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento interno de personal del GAMY.• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY.• Conocimientos del D.S.0181 NB-SABS• Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.• Conocimiento de una Lengua Nativa.• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	TECNICO I – AUXILIAR DE EDUCACION
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE EDUCACION
Objetivo del cargo:	Apoyar ,impulsar , implementar a la dirección de Educación a Una gestión educativa eficiente en el proceso de capacitación de los docentes , padre de familia y estudiantes de las unidades Educativas del Municipio de Yapacani, orientando el desarrollo de capacidades profesionales , personales y sociales relacionadas con los procesos de enseñanzas y aprendizaje promoviendo una educación de calidad para vivir bien.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal de Educacion
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el programa pedagógico en coordinación con el Jefe de Municipal de Educación y a quien le designe. • Realizar talleres de capacitación dirigidos a padres de familia, juntas escolares, estudiantes y centro infantiles en diferentes temas educativos; drogadicción, planificación y economía familiar, Comunicación familiar e influencia de los medios de comunicación, escuela de padres, seguridad ciudadana, educación vial, cuidado del medioambiente, autoestima, valores y otros. • Planificar y ejecutar eventos de promoción y disfunción de la educación en Unidades Educativas. • Apoyo, Creación ampliación de caracterización de unidades educativas. • Coadyuvar en la implementación de nuevas modalidades de educación según normas nacionales. • Coordinación en equipo, Implementación y ejecución de proyectos destinados a estudiantes, padres de familia y docentes de unidades educativas. • Promover, organizar y capacitar la conformación de juntas escolares, y juntas distritales. • Apoyo en la coordinación de la organización de los profesores para asignatura a nivel municipal. • Manejo de las estadísticas pedagógicas de educación del municipio de Yapacani y elaborar informes periódicos, mínimamente dos veces al año.



- Planificar, organizar, dirigir y controlar la provisión de infraestructura, mobiliario material de escritorio, pedagógico y de limpieza; velar por el cuidado, protección y mantenimiento de la infraestructura pública.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Implementar políticas y planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad educativa en el municipio.
- Otra que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de La Educacion • Técnico Superior en áreas a fines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 070 de Abelino Siñani- Elizardo Pérez.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia especifica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Municipales (Ley No 482 den 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Ley No. 070 de Abelino Siñani- Elizardo Pérez • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**VERSION:
MOF – 1.0 - 2018**

OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimientos de D.S.0181 de 28 de junio de 2009 NB-SABS• Conocimientos de la carta Orgánica del GAMY.• Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.• Conocimientos de una Lengua Nativa.• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
-------------------------	--

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F, Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Objetivo del cargo:	Asumir la defensa social de casos de violencia y maltrato intrafamiliar.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Desarrollo Humano
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional I – Psicólogo(a) • Profesional I – Trabajador(a) Social

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Abordaje e intervención social para la defensa de víctimas de maltrato y violencia familiar Domestica. • Abordaje, intervención y seguimiento social a las medidas de protección social aplicadas a víctimas de maltrato y violencia familiar Domestica. • Coordinación con instituciones de acuerdo a la problemática abordada. • Intervención como peritajes especializados en procesos administrativos, judiciales, ministerio público y /o FELCC - FELCV. • Orientación social a los usuarios. • Registro de casos, control y orden de los files con todas las actuaciones del área. • Elaborar informes periódicos sobre sus actividades. • Aplicación correcta del marco normativo para la aplicación de medidas de protección social, acuerdos transaccionales, demandas denuncias penales. • Brindar seguimiento e impulso procesal a los procesos instaurados en la vía administrativa y judicial. • Coordinación interinstitucional de acuerdo a la problemática abordada. • Asumir conjuntamente las acciones legales en los casos que amerite. • Efectuar la presentación de demandas o acciones en la vía judicial o administrativa. • Presentar los recursos legales y administrativos frente a fallos de primera instancia y segunda instancia, • Realizar la presentación de denuncias, querellas acusación particular en la instancia penal. • Y otras que sean asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en trabajo social o Derecho • Licenciatura en Ciencias de la Educación
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomados en áreas afines al cargo no excluyente. • Ley No. 348 de 09 de marzo de 2013
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 348 de 09 de marzo de 2013 • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482) • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del D.S.0181 NB-SABS del 28 de junio del 2009 • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de una Lengua Nativa.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
--	---

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	PROFESIONAL I – PSICOLOGO(A)
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES
Objetivo del cargo:	Brindar asistencias Psicológicas en problemas de violencia y maltrato intrafamiliar
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal de Servicios Legales Integrales Municipales
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar entrevistas psicológicas a víctimas de violencia familiar Domestica. Realizar evaluaciones psicológicas a víctimas de violencia familiar Domestica. Brindar orientación y consejería a pareja. Realizar seguimiento Psicológico de casos de víctimas de maltrato físico y psicológico. Realizar terapias individuales o familiares con problemas de conducta o maltrato. Realizar informes psicológicos a requerimiento de jueces y fiscales. Realizar talleres de disfunción y prevención de maltrato y violencia familiar Domestica. Realizar informes periódicos sobre sus actividades. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Psicología.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> Ley No. 348 de 09 de marzo de 2013 Preferentemente diplomados en áreas afines al cargo no excluyente
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> 1 años en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo Capacidad para trabajar bajo presión. Relaciones humanas.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY • Ley No. 348 de 09 de marzo de 2013. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos del D.S.0181 de 28 de junio de 2009 • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de una lengua Nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	PROFESIONAL I – TRABAJADOR(A) SOCIAL
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES
Objetivo del cargo:	Asumir la defensa social de casos de violencia y maltrato intrafamiliar.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal de Servicios Legales Integrales Municipales
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Abordaje e intervención social para la defensa de víctimas de maltrato y violencia familiar Domestica. • Abordaje, intervención y seguimiento social a las medidas de protección social aplicadas a víctimas de maltrato y violencia familiar. • Realizar gestiones para ingresar a niños(as) a centros de acogida como medida de protección. • Coordinación con instituciones de acuerdo a la problemática abordada. • Intervención como peritajes especializados en procesos administrativos, judiciales, ministerio público y /o FELCC - FELCV. • Orientación social a los usuarios. • Registro de casos, control y orden de los files con todas las actuaciones del área. • Elaborar informes periódicos sobre sus actividades. • Mantener reserva y confidencialidad en tratamientos de la documentación correspondiente, bajo disposiciones de normativas vigentes. • Y otras que sean asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en trabajo social.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomados en áreas afines al cargo no excluyente. • Ley No. 348 de 09 de marzo de 2013
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 348 de 09 de marzo de 2013 • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482) • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del D.S.0181 NB-SABS del 28 de junio del 2009 • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de una Lengua Nativa. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE ASOCIACION DE ADULTO MAYOR
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE ASOCIACION DE ADULTO MAYOR
Objetivo del cargo:	<p>Brindar asistencia psicológica en casos relaciones con adultos mayores.</p> <p>Asumir la defensa social a través de la promoción, prevención, atención y restitución de los derechos adultos mayores.</p> <p>Asumir la defensa técnica y brindar asesoramiento legal en : prevención , promoción ,atención y restitución de los derechos de los adultos mayores y una correcta aplicación del marco normativo</p>
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Desarrollo Humano
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y coadyuvar mecanismo de protección y cuidado del adulto mayor. • Brindar orientación y consejería a adultos mayores. • Elaboración y emisión del carnet de adulto mayor. • Elaboración y emisión de certificaciones de adulto mayor. • Establecer casas de acogidas con personal especializado, promoviendo la actividad física. • Elaboración y registro de informe económico. • Promover y Gestionar políticas en contra toda forma de discriminación, violencia contra el adulto mayor, explotación y abandono, garantizando el trato y atención preferencial. • Apoyo y seguimiento en los trámites para la obtención de documentos como certificado de nacimiento, carnet de identidad, etc. • Visitas sociales a comunidades referente a tratos de la vulneración de derecho del adulto mayor • Realizar seguimiento de casos de adultos mayores víctimas de maltrato físico y psicológico. • Promover la atención preferencial y pagos diferenciados en servicios prestados en instituciones públicas, desconcentradas y descentralizadas, a favor del adulto mayor • Coordinación con unidades organizacionales del municipio referentes a talleres de disfunción y prevención de maltrato y violencia intrafamiliar. • Abordaje e intervención en la situación social de adultos mayores.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Abordaje e intervención social para la defensa de los derechos de adultos mayores.
- Coordinación con instituciones de acuerdo a la problemática abordada.
- Intervención como peritajes especializados en procesos administrativos, judiciales, ministerio público y /o FELCC-FELCV
- Orientación social a los usuarios.
- Registro de casos, control y orden de los files con todas las actuaciones del área.
- Elaborar informes periódicos sobre sus actividades
- Aplicación correcta del marco normativo para la aplicación de medidas de protección social, acuerdos transaccionales, demandas, denuncias penales.
- Brindar seguimiento e impulso procesal a los procesos instaurados en la vía administrativa y judicial.
- Coordinación interinstitucional de acuerdo a la problemática abordada.
- Coordinar con el servicio legal integral municipal para asumir conjuntamente las acciones legales en los casos que amerite.
- Efectuar la presentación de demandas o acciones en la vía judicial o administrativa.
- Realizar la presentación de denuncias, querellas y acusación particular en la instancia penal.
- Y otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en trabajo social. • Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 369 de 01 de mayo de 2013. Ley general de las personas adultas mayor. • Preferentemente diplomado en Áreas Afines Al Cargo no excluyente.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

VERSION:

MOF – 1.0 - 2018

CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No 482 de 09 de enero de 2014).• Carta Orgánica del GAMY.• Ley No. 369 de 01 de mayo de 2013. Ley general de las personas adultas mayor.• Constitución Política del Estado Plurinacional.• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• Responsabilidad por la función pública.• Reglamento interno de personal del GAMY.• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica• Conocimientos de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No 482 de 09 de enero de 2014).• Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY.• Conocimientos del DS.0181 de 28 de junio de 2009• Conocimientos de una lengua nativa.• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE SLIM-DNNA DE SAN GERMAN
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Objetivo del cargo:	Asumir la defensa técnica y brindar asesoramiento legal en: prevención, promoción, atención y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y una correcta aplicación del marco normativo.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Desarrollo Humano
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Abordaje e intervención social para la defensa de víctimas de maltrato y violencia intrafamiliar. Abordaje, intervención y seguimiento social a las medidas de protección social aplicadas a víctimas de maltrato y violencia intrafamiliar. Coordinación con instituciones de acuerdo a la problemática abordada. Intervención como peritajes especializados en procesos administrativos, judiciales, ministerio público y/o FELCC - FELCV. Orientación social a los usuarios. Registro de casos, control y orden de los files con todas las actuaciones del área. Aplicación correcta del marco normativo para la aplicación de medidas de protección social, acuerdos transaccionales, demandas denuncias penales. Brindar seguimiento e impulso procesal a los procesos instaurados en la vía administrativa y judicial. Coordinación interinstitucional de acuerdo a la problemática abordada. Asumir conjuntamente las acciones legales en los casos que amerite. Efectuar la presentación de demandas o acciones en la vía judicial o administrativa. Presentar los recursos legales y administrativos frente a fallos de primera instancia y segunda instancia, Realizar la presentación de denuncias, querellas acusación particular en la instancia penal. Abordaje e intervención en la situación social de los niños, niñas y adolescente acogidos o no en albergues y centros de acogimiento. Promover el desarrollo integral, la prioridad de la protección y la atención integral de los niños, niñas y adolescentes. Desarrollar y gestionar políticas de inclusión social y prevención de toda forma de violencia



y/o explotación infantil y adolescentes, para su desarrollo humano integral.

- Promover al acceso a la educación pública inclusiva y gratuita.
- Apoyo y fortalecimiento en el sistema de defensa municipal, orientado a la atención, protección integral y restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes
- Abordaje e intervención social para la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes infractores.
- Abordaje, intervención y seguimiento social a las medidas de protección social aplicada a niños, niñas y adolescentes con problemas psicosociales.
- Establecer mecanismo de acción, información y prevención de trata y tráfico de menores.
- Abordaje, intervención y seguimiento social de acuerdo a las distribuciones de la defensoría de la niñez y adolescencia en defensa de niños, niñas y adolescentes víctimas.
- Planificar y Crear instancias de participación ciudadana, donde se consideren y tomen en cuenta las demandas y necesidades de las niñas, niños y adolescentes.
- Gestionar y crear centros integrales de acogida, rehabilitación, internados, albergues municipales, para niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, indigencia y/o cuando su integridad física, psicológica y sexual se encuentren en riesgo.
- Coordinación con instituciones de acuerdo a la problemática abordada.
- Intervención como peritajes especializados en procesos administrativos, judiciales, ministerio público y /o FELCC-FELCV.
- Orientación social a los usuarios
- Registro de casos, control y orden de los files con todas las actuaciones del área
- Elaborar informes periódicos sobre sus actividades.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en derecho O Trabajo social.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente diplomado en áreas afines al cargo no excluyente.• Ley No. 348 de 09 de marzo de 2013• Ley No.548 del Código niño, niña y adolescente del 17 de julio de 2014
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• 1 Año en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo• Capacidad para trabajar bajo presión.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

VERSION:

MOF – 1.0 - 2018

		<ul style="list-style-type: none">• Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS		<ul style="list-style-type: none">• Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No.482 de 09 de enero de 2014).• Carta Orgánica del GAMY.• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• Ley No. 348 de 09 de marzo de 2013• Constitución Política del Estado Plurinacional• Ley No.548 del Código niño, niña y adolescente del 17 de julio de 2014• Responsabilidad por la función pública.• Reglamento interno de personal del GAMY.• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS		<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.• Conocimientos del DS.0181 NB-SABS del 28 de junio de 2009• Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY.• Conocimientos de una lengua Nativa.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE LA DEFENSORIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Objetivo del cargo:	Asumir de manera integral la defensa de los niños, niñas y adolescentes, mediante diagnóstico psicológicos, peritajes y valoración de los casos de maltrato, para garantizar el desarrollo psicológico.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Desarrollo Humano
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional I – Psicólogo(a) • Profesional I – Trabajador(a) Social • Auxiliar III – Auxiliar DNNA – SLIM

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Abordaje e intervención en la situación social de los niños, niñas y adolescente acogidos o no en albergues y centros de acogimiento. • Promover el desarrollo integral, la prioridad de la protección y la atención integral de los niños, niñas y adolescentes. • Desarrollar y gestionar políticas de inclusión social y prevención de toda forma de violencia y/o explotación infantil y adolescentes, para su desarrollo humano integral. • Promover al acceso a la educación pública inclusiva y gratuita. • Apoyo y fortalecimiento en el sistema de defensa municipal, orientado a la atención, protección integral y restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes • Abordaje e intervención social para la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes infractores. • Abordaje, intervención y seguimiento social a las medidas de protección social aplicada a niños, niñas y adolescentes con problemas psicosociales. • Establecer mecanismo de acción, información y prevención de trata y tráfico de menores. • Abordaje, intervención y seguimiento social de acuerdo a las distribuciones de la defensoría de la niñez y adolescencia en defensa de niños, niñas y adolescentes víctimas. • Planificar y Crear instancias de participación ciudadana, donde se consideren y tomen en cuenta las demandas y necesidades de las niñas, niños y adolescentes. • Gestionar y crear centros integrales de acogida, rehabilitación, internados, albergues municipales, para niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, indigencia y/o cuando su integridad física, psicológica y sexual se encuentren en riesgo. • Coordinación con instituciones de acuerdo a la problemática abordada. • Intervención como peritajes especializados en procesos administrativos, judiciales, ministerio público y/o FELCC-FELCV.



- Orientación social a los usuarios
- Registro de casos, control y orden de los files con todas las actuaciones del área
- Elaborar informes periódicos sobre sus actividades
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes
- Otras que le sean asignadas por la autoridad Superior.

III. REQUISITO DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en trabajo Social• Licenciatura en Ciencias de la Educación o áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">• Ley No.548 del Código niño, niña y adolescente del 17 de julio de 2014• Preferentemente diplomados en áreas afines al cargo no excluyente.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none">• 1 años en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo• Capacidad para trabajar bajo presión.• Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990).• Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No.482 del 09 de enero de 2014).• Carta Orgánica del GAMY.• Ley No.548 del Código niño, niña y adolescente del 17 de julio de 2014• Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito.• Responsabilidad por la función pública.• Reglamento interno de personal del GAMY.• Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY.• Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.



OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica• Conocimiento de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No.482 del 09 de enero de 2014).• Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY.• Conocimientos del DS.0181 el 28 de junio de 2009 NB-SABS• Conocimientos de una lengua nativa• Conocimientos de la Constitución Política del Estado Plurinacional• Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.• Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
-------------------------	---

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	PROFESIONAL I – PSICOLOGO(A)
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE DEFENSORIA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
Objetivo del cargo:	Asumir de manera integral la defensa de los niños, niñas y adolescentes, mediante diagnostico psicológicos, peritajes y valoración de los casos de maltrato, para garantizar el desarrollo Psicoemocional.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal de Defensoría Niño, Niña y Adolescentes
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrevistas psicológicas a Niños(as) y adolescentes. • Realizar evaluaciones y consejería a Niños(as) y adolescentes. • Brindar orientación y consejería a Niños(as) y adolescentes. • Realizar seguimiento de casos de víctimas de maltrato físico y psicológico • Realizar terapias a Niños(as) y adolescentes con problemas de conducta o maltrato. • Realizar informes psicológicos a requerimientos de la defensoría de la niñez y adolescencia, juzgado de menor y la fiscalía. • Realizar informes de ingreso a hogares a requerimientos del procurador o juzgado de la defensoría de la niñez y adolescencia. • Realizar talleres de difusión de los derechos de los niños (as) adolescentes, prevención de maltrato y violencia Intrafamiliar. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Psicología.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Test y Prueba Psicológicas • Ley No.548 del Código niño, niña y adolescente del 17 de julio de 2014
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No.482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No.548 del Código niño, niña y adolescente del 17 de julio de 2014 • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No.482) • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimiento del DS.181 NB-SABS del 28 de junio de 2009 • Conocimiento de una lengua Nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
--	---

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	PROFESIONAL I – TRABAJADOR(A) SOCIAL
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE DEFENSORIA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
Objetivo del cargo:	Asumir la defensa social de casos de violencia y maltrato intrafamiliar.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal de Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Abordaje e intervención en la situación social de los niños, niñas y adolescente acogidos o no en albergues y centros de acogimiento. Promover el desarrollo integral, la prioridad de la protección y la atención integral de los niños, niñas y adolescentes. Promover al acceso a la educación pública inclusiva y gratuita. Abordaje e intervención social para la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes infractores. Abordaje, intervención y seguimiento social a las medidas de protección social aplicada a niños, niñas y adolescentes con problemas psicosociales. Establecer mecanismo de acción, información y prevención de trata y tráfico de menores. Abordaje, intervención y seguimiento social de acuerdo a las distribuciones de la defensoría de la niñez y adolescencia en defensa de niños, niñas y adolescentes víctimas. Gestionar y crear centros integrales de acogida, rehabilitación, internados, albergues municipales, para niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, indigencia y/o cuando su integridad física, psicológica y sexual se encuentren en riesgo. Orientación social a los usuarios Elaborar informes periódicos sobre sus actividades Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes Otras que le sean asignadas por la autoridad Superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en trabajo social.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomados en áreas afines al cargo no excluyente. • Ley No. 348 de 09 de marzo de 2013 • Ley No.548 del Código niño, niña y adolescente del 17 de julio de 2014
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 348 de 09 de marzo de 2013 • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Ley No.548 del Código niño, niña y adolescente del 17 de julio de 2014 • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No. 482) • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del D.S.0181 NB-SABS del 28 de junio del 2009 • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de una Lengua Nativa. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
--	---

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	AUXILIAR I – AUXILIAR SLIM – DNNA
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE DEFENSORIA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
Objetivo del cargo:	Asumir la defensa técnica y brindar asesoramiento legal en: prevención, promoción, atención, y restitución de los derechos de víctimas de maltrato y violencia intrafamiliar y una correcta aplicación de marco normativo. Brindando apoyo y seguimientos en todos los procesos administrativos y datos estadísticos dentro del área de Defensoría de Niño, Niña y Adolescente.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal de la Defensoría de niños, niñas y adolescentes.
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación interinstitucional de acuerdo a la problemática abordada. • Derivar casos de violencia intrafamiliar a las áreas correspondiente. • Registro de cualquier tipos de violencia intrafamiliar. • Apoyo en la elaboración de informes anuales del Departamento del SLIM y DNNA. • Brindar apoyo logístico en la planificación y organización de talleres para adolescentes en temas de responsabilidad, autónoma y autoestima • Planificar y organizar talleres para adolescentes en temas de responsabilidad, autonomía y autoestima. • Dar a conocer sobre los servicios destinados a niños y adolescentes. • Recepción, Registro e identificación de los casos referentes de la vulneración de los derechos de la niñez y adolescencias. • Elaboración de citaciones de los casos recepcionada, • Elaboración de actas respecto a lo administrativo del Departamento de SLIM Y DNNA. • Elaborar informes periódicos sobres sus actividades. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes. • Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior o medio en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No.548 del Código niño, niña y adolescente del 17 de julio de 2014 • Ley No. 348 de 09 de marzo de 2013. • Constitución Política del Estados Plurinacional.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley No 482 de 09 de enero de 2014). • Ley No.548 del Código niño, niña y adolescente del 17 de julio de 2014 • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 348 de 09 de marzo de 2013. • Constitución Política del Estados Plurinacional. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	Autónomos Municipales <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del DS.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009. • Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimiento de una lengua Nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
--	--

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Título de la unidad :	DIRRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Objetivo del cargo:	Fomentar una cultura a ciudadana de aceptación, inclusión e integración y generar espacios de disfunción de los derechos de las personas con Discapacidades, promoviendo actitudes de respeto y solidaridad en la ciudadanía y velar por su salud física, emocional y cognitiva.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Desarrollo Humano
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar programas y proyectos de promoción y sensibilización de los derechos de las personas con Discapacidad. • Desarrollar y ejecutar programas de respeto, integración, aceptación y equiparación de oportunidades para personas con Discapacidad. • Coordinar la información de redes de control social contra la violencia y abandono de personas con Discapacidad • Promover y ejecutar actividades de carácter cultural, recreativo, físico y de capacitación de las personas con Discapacidad • Atender de manera integral casos de abandono, institucionalización, conciliación entre partes; valoraciones bio-psico-sociales para atención de sus demandas, de las personas con Discapacidad • Generar espacios de inclusión social para las personas con Discapacidad. • Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior o Medio en áreas afines al cargo No excluyente.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobierno Autónomos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 223 Ley General Para Personas con Discapacidad del 02 de marzo del 2012. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Ley de Gobierno Autónomos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014) • Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del DS.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 • Conocimientos de una lengua nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
--	---

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE PROGRAMA INTEGRAL EN ATENCION A NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Objetivo del cargo:	Brindar atención integral completa en el área de educación inicial, nutrición y salud a niños menores de 5 años.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Desarrollo Humano
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar I – Auxiliar del Departamento de Programa Integral en atención de niños menores de 5 años

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar continua y permanente los centros infantiles del municipio • Gestionar recursos destinados por el municipio de los centros infantiles • Coordinar el recojo y entrega de los alimentos secos con la sud-Gobernación de la provincia. • Informar continuamente de las actividades que se realizan o se realizaran en los centros infantiles • Enviar la información solicitud en la fechas indicadas. • Elaboración de informe técnico y relleno de formularios para ser remitidos a las oficinas del PIAN departamental de santa cruz. • Verificación y aprobación del menú nutricional para ser aplicados y cumplan lo establecido en los centros infantiles • Verificación de las planificaciones educativas del personal perteneciente al PIAN-5. • Elaborar la Planificación Operativa Anual del area municipal del PIAN-5 • Mantener reserva y confidencialidad en tratamientos de la documentación correspondiente, bajo disposiciones de normativas vigentes. • Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura ciencias en la educación • Licenciatura en Pedagogía • Licenciatura en Trabajo Social
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de julio de 1990) • Ley de Gobiernos autónomos Municipales (Ley No.482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimiento de la Ley de Gobiernos autónomos Municipales (Ley No.482). • Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY • Conocimiento de una lengua nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	AUXILIAR I – AUXILIAR DE PROGRAMA INTEGRAL EN ATENCION A NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE PROGRAMA INTEGRAL EN ATENCION A NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS
Objetivo del cargo:	Brindar Apoyo y seguimiento en todas las tareas de complementación con la autoridad superior del departamento para la atención integral completa en el área de educación inicial, nutrición y salud a niños menores de 5 años.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal de Programa Integral en Atención de Niños Menores de 5 años.
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el seguimiento permanente de los centros infantiles del municipio. • Apoyar y efectuar el recojo y entrega de los alimentos secos con la sud-Gobernación de la provincia. • Informar continuamente de las actividades que se realizan o se realizaran en los centros infantiles a su autoridad superior del Departamento Municipal. • Emitir y entregar la información solicitada en la fecha indicada. • Seguimiento y Verificación de las planificaciones educativas del personal perteneciente al PIAN-5. • Mantener reserva y confidencialidad en tratamientos de la documentación correspondiente, bajo disposiciones de normativas vigentes. • Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior o Medio en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de julio de 1990) • Ley de Gobiernos autónomos Municipales (Ley No.482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimiento de la Ley de Gobiernos autónomos Municipales (Ley No.482). • Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY • Conocimiento de una lengua nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio De ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE TURISMO.
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Objetivo del cargo:	Fomentar promocionar el desarrollo cultural y defender el patrimonio cultural (tangible e intangible) del municipio de Yapacani, generando políticas de fomento, promoción, formación y disfunción local, regional y nacional de valores culturales y mejorar la oferta turística del Municipio de Yapacani, para desarrollar y ampliar espacios y ambientes de calidad para los turistas nacionales y extranjeros.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Desarrollo Humano
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar I – Auxiliar Turismo

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación y promoción del patrimonio cultural (histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico paleontológico, científico material e inmaterial y natural) del Municipio de Yapacani. • Investigar, catalogar y promocionar las expresiones y manifestaciones culturas (folklóricas, tradicionales e interculturales) existentes en el Municipio de Yapacani. • Diseñar y ejecutar políticas y programas municipales para la defensa y valorización del patrimonio cultural (tangible e intangible) y natural del Municipio de Yapacani. • Realizar acciones de defensa ante cualquier tipo de apropiación indebida de la propiedad histórica intelectual y de las manifestaciones culturales propias de los actores sociales y culturales del Municipio de Yapacani. • Desarrollar políticas y programas para regular, proteger, fortalecer y promover el desarrollo de las culturas, la interculturalidad, la producción artística y las manifestaciones artístico-culturales (folclóricas, tradicionales e contemporáneas) de los actores y gestores culturales, así como del resto del Municipio de Yapacani. • Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas y bolivianas, así como en la Agenda Cultural Anual y el Calendario Festivo y Cívico del Municipio de Yapacani. • Elaborar el Plan Municipal de Turismo del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. • Proponer políticas locales de turismo. • Promover las condiciones para un adecuado desarrollo de la actividad turística en el

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

<p>Municipio de Yapacani.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar proyectos de infraestructura y equipamiento de espacio turísticos. • Implementar y mantener actualizada la Red de Información Turística Del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. • Elaborar la Planificación Operativa Anual del area a su cargo. • Revisar y actualizar la Planificación Operativa Anual Individual de los Funcionarios del area a su cargo. • Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de la educación • Deportista de alto rendimiento. • Otras en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomado en áreas afines al cargo no excluyente • Ley No. 804 del 11 de mayo de 2016 • Ley No. 292 del 25 de septiembre de 2012 • Ley No. 530 del 23 de mayo del 2014 • Constitución Política del Estado Plurinacional
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia específica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 del 20 de julio del 1990). • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Ley No. 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 804 del 11 de mayo de 2016 de deporte • Ley No. 292 del 25 de septiembre de 2012 General de turismo. • Ley No. 530 del 23 de mayo del 2014 de cultura • Constitución Política del Estado Plurinacional • Responsabilidad por la función pública.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimiento del D.S.0181 del 28 de junio de 2009 • Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 804 del 11 de mayo de 2016 de deporte • Conocimientos de la Ley No. 292 del 25 de septiembre de 2012 General de turismo. • Conocimientos de la Ley No. 530 del 23 de mayo del 2014 de cultura • Conocimientos de una lengua nativa. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

IV. COMPROMISO

La suscripción M.O.F., Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	AUXILIAR I – AUXILIAR DE TURISMO
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Objetivo del cargo:	Potenciar y poner en valor las distintas manifestaciones artísticas culturales del municipio (sean autóctonas, folclóricas, tradicionales y contemporáneas), fortalecer la oferta cultural, elevar el nivel de las producciones culturales y fortalecer las iniciativas de los actores y gestores culturales. Apoyar en la promoción de la oferta turística.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal y Turismo.
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, proponer, coordinar, supervisar políticas, proyectos y actividades culturales para regular, proteger, fortalecer y promover la promoción y producción artística y las manifestaciones artístico culturales (ancestrales, artesanales y contemporáneas) de los actores y gestores culturales, así como de la sociedad civil del municipio. • Conformar espacios de coordinación y participación con los actores y gestores culturales del municipio. • Investigar clasificar, inventariar y difundir periódicamente las actividades culturales que forman parte de la agenda cultural anual y del calendario festivo y folklórico del Municipio. • Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas y bolivianas, así como en la agenda cultural anual y en el calendario festivo y folklórico del municipio. • Desarrollar programas de formación y capacitación en áreas relacionadas al ámbito artístico cultural, en coordinación con las instituciones educativas, así como artistas y gestores culturales. • Apoyar al Departamento en la organización del desarrollo de las actividades culturales propias del Gobierno Autónomo Municipal. • Elaborar informes periódicos sobre sus actividades. • Apoyar en la programación y coordinación de acciones de fomento al turismo. • Prestar apoyo logístico en la realización de cursos de capacitación en temas turísticos. • Brindar apoyo logístico en la realización de concursos, festivales y ferias turísticas y culturales.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

- Apoyar en la promoción de las actividades culturales y turísticas del Municipio.
- Otras que le sean asignadas por la unidad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior o Medio en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 292 del 25 de septiembre de 2012 General de turismo. • Ley No. 530 del 23 de mayo del 2014 de cultura • Constitución Política del Estado Plurinacional
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia especifica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178). • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Ley No. 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 292 del 25 de septiembre de 2012 General de turismo. • Ley No. 530 del 23 de mayo del 2014 de cultura • Constitución Política del Estado Plurinacional • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de la Ley No. 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del D.S.0181 del 28 de junio del 2009 NB-SABS • Conocimientos de la Ley No. 292 del 25 de septiembre de 2012 General de turismo.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley No. 530 del 23 de mayo del 2014 de cultura • Conocimientos de la Constitución Política del Estado Plurinacional • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de una lengua Nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
--	--

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE DEPORTE
Título de la unidad :	DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Objetivo del cargo:	Planificar y organizar, coordinar y promover la masificación de la práctica deportiva, formativa, recreativa, competitiva y de la actividad física, así como gestionar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.
Título del cargo inmediato superior:	Director(a) Municipal de Desarrollo Humano
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar I – Auxiliar de Deporte

II. FUNCIONES

FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer políticas, planes, programas y proyectos para desarrollar la capacidad deportiva de los habitantes del municipio de Yapacani. • Supervisar en corresponsabilidad con la dirección de obras públicas, la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura deportiva. • Fomentar y promocionar las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas. • Elaborar programas de disfunción del deporte en el Municipio de Yapacani. • Administrar de acuerdo a reglamentación vigentes campos deportivos. • Elaborar la Planificación Operativa Anual del area a su cargo. • Revisar y actualizar la Planificación Operativa Anual Individual de los Funcionarios del area a su cargo. • Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de la educación • Deportista de alto rendimiento. • Otras en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomado en áreas afines al cargo no excluyente



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

VERSION:

MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 804 del 11 de mayo de 2016 • Ley No. 292 del 25 de septiembre de 2012 • Ley No. 530 del 23 de mayo del 2014 • Constitución Política del Estado Plurinacional
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia especifica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 del 20 de julio del 1990). • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Ley No. 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 804 del 11 de mayo de 2016 de deporte • Ley No. 292 del 25 de septiembre de 2012 General de turismo. • Ley No. 530 del 23 de mayo del 2014 de cultura • Constitución Política del Estado Plurinacional • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimiento del D.S.0181 del 28 de junio de 2009 • Conocimiento de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos de la Ley No. 804 del 11 de mayo de 2016 de deporte • Conocimientos de la Ley No. 292 del 25 de septiembre de 2012 General de turismo. • Conocimientos de la Ley No. 530 del 23 de mayo del 2014 de cultura

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de una lengua nativa. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
--	--

IV. COMPROMISO

La suscripción M.O.F., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

}

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	AUXILIAR I - AUXILIAR DE DEPORTE
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE DEPORTE
Objetivo del cargo:	Fomentar, difundir y masificar el deporte y la actividad física saludable, formativa y recreativa en el municipio, diseñando y ejecutando programas y proyectos deportivos que generen dinámica comunales, barriales y asociativas. Y apoyar al Departamento en las actividades de fomento al deporte.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal de Deporte.
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar lineamientos de promoción de la actividad física saludable, formativa y recreativa. • Coordinar la organización de competencias deportivas y recreativas, incentivando la masiva participación de la población. • Promover la capacitación y la formación de entrenadores, atletas y deportistas. • Promover la creación de escuelas deportivas formativas encada Disciplina. • Gestionar la dotación de equipamiento deportivo formativo en cada disciplina. • Fomentar la actividad física formativa y recreativa en diferentes grupos etarios. • Asistir con los centros educativos, ligas, asociaciones y otros sectores, a campeonatos, competencias deportivas y de actividad física. • Prestar asistencia logística en distintas actividades deportivas. • Apoyar a los técnicos del departamento según lo requieran. • Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior o medio en áreas afines al cargo • Deportista de alto rendimiento.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 804 del 11 de mayo de 2016 de deporte • Constitución Política del Estado Plurinacional.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia específica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones humanas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley No. 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Ley No. 804 del 11 de mayo de 2016 de deporte • Constitución Política del Estado Plurinacional • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimiento del D.S.0181 del 28 de junio de 2009 NB-SABS • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimiento de la Ley No. 804 del 11 de mayo de 2016 de deporte • Conocimiento de una lengua nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET
--	---

IV. OMPROMISO

La suscripción del M.O.F., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Titulo de cargo	CHOFER
Titulo de la Unidad	DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Obejtivo de Cargo:	Transportar al todo el personal según requerimiento del (la) secretario(a) y director(a) municipal de la secretaria municipal de desarrollo humano al destino señalado, con responsabilidad y puntualidad, velando por la seguridad de los ocupantes, para o cual debe mantener el vehiculo en perfectas condiciones.
Titulo de cargo de Inmediato Superior:	Director(a) Municipal de Desarrollo Humano
Titlo y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervision directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar comodidad y seguridad a los y las ocupantes del vehiculo a su cargo. • Transportar a todo el personal según requerimiento del Director(a) Municipal, y Responsables de direferentes areas de la Direccion de Desarrollo Humano, al destino señalado, con responsabilidad y puntualidad, velando por la seguridad de los ocupantes. • Realizar el mantenimiento preventivo y periodico del vehiculo. • Realizar la entrega de correspondencia y otros que solicited su inmedito superior • Trasladar a las autoridades y otros a donde se le instruya en cualquier horario. • Según cronograma, solicitud y por orden de su inmediato superior, apoyar a las secretarias y direcciones dependientes al GAMY y en la hora que se lo solicite. • Mantener el vehiculo en buenas condiciones tecnicas y de higiene. • Cumplir con el reglamento especifico de uso de combustible • Cumplir con el reglamento de uso de vehiculo del GAMY • Velar opr el aprovisionamiento, ,mantenimiento, conservacion y control de su vehiculo. • Y Otras tareas asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir categoria "C"
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presion. • Trabajo en equipo. • Buenas Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de administracion y Control Gubernamental (Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990) • Ley de Gobiernos Autonomos Municipales (Ley No.482 de 09 de enero de 2014) • Carta Organica del GAMY. • Ley No. 264 Sistema de seguridad ciudadana. • Ley No. 004 de lucha contra la corrupcion y enriquecimiento llicito • Responsabilidad por la Funcion Publica • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de Organización y Funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento basico de la Ley N° 1178 de Administracion y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Funcion Publica. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Carta Organica del GAMY. • Conocimiento de una lengua Nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFICCE E INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., Supeno conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	RESPONSABLE MUNICIPAL DE SISTEMAS
Título de la unidad :	SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Objetivo del cargo:	Brindar soporte técnico a los equipos a los usuarios de los equipos de computación, sistemas y programas del GAMY.
Título del cargo inmediato superior:	Secretario (a) Municipal Administrativo y Financiero
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnico I – Auxiliar de Telecentros

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Definir y ejecutar políticas y estrategias que viabilicen la implementación de la plataforma de tecnología del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. • Desarrollar y gestionar proyectos de tecnologías de información y comunicación a través del uso de la aplicación de las mismas en todos los sectores y ámbitos. • Desarrollar, implantar y administrar la plataforma tecnológica del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani que permita el acceso a la información y servicios de manera ágil, oportuna, confiable y sostenible en el tiempo. • Desarrollar implantar y administrar la infraestructura de la red de datos y comunicaciones que permitan la transmisión de información y servicios Municipales. • Brindar asistencia y soporte técnico informático adecuados a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal. • Asistencia técnica a todos los centros de unidades educativas del área rural y urbano. • Elaborar La Planificación Operativa Anual Del area a su cargo. • Revisar y actualizar la Planificación Operativa Anual Individual De Los Funcionarios Del area a su cargo. • Mantener reserva y confidencialidad en tratamientos de la documentación correspondiente, bajo disposiciones de normativas vigentes. • Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en informática o ingeniería de sistemas
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomados en áreas afines al cargo no excluyente.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral general
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia específica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupo de trabajo • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones humanas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de julio de 1990). • Ley de Gobiernos autónomos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley de Gobiernos autónomos Municipales (Ley No. 482 de 09 de enero de 2014). • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del DS.0181 NB-SABS del 28 de junio 2009 • Conocimiento de una lengua Nativa • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Título del cargo :	TECNICO I – AUXILIAR DE TELECENTROS
Título de la unidad :	AREA MUNICIPAL DE SISTEMAS
Objetivo del cargo:	Brindar soporte técnico a los equipos a los usuarios de los equipos de computación, sistemas y programas del GAMY.
Título del cargo inmediato superior:	Responsable Municipal de Sistemas
Título y cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervisión directa(si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar los problemas de hardware y software. Efectuar copias de respaldo de dato procesados en los equipos de computación en el GAMY. actualizar el software de los equipos de computación. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de computación. Configurar el hardware y software de acuerdo a los criterios técnico establecido. Elaborar y ejecutar un inventario de los equipos de computación. Administrar las cuentas de acceso de los usuarios. Realizar la instalación de los equipos de computación. Realizar el mantenimiento e instalación de redes. Evaluar las necesidades para futuras implementaciones informáticas. Y otras tareas asignadas por la autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior o Medio en áreas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> N/A
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> 1 años de experiencia laboral general

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia específica en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones humanas
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Administración y Control Gubernamental ley No. 1178 de 20 de Julio de 1990). • Ley de Gobiernos autónomos Municipales (Ley No 482 de 09 de enero de 2014). • Carta Orgánica del GAMY. • Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento ilícito. • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento interno de personal del GAMY. • Manual de Organizaciones y Funciones del GAMY. • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Conocimientos de los decretos supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por las Función Publica • Conocimientos de la Ley de Gobiernos autónomos Municipales (Ley No 482 de 09 de enero de 2014). • Conocimientos de la Carta Orgánica del GAMY. • Conocimientos del DS.0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 • Conocimientos de una lengua Nativa. • Conocimientos de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFFICE e INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Titulo de cargo	RESPONSABLE MUNICIPAL DE COMUNICACIONES
Titulo de la Unidad	AREA MUNICIPAL DE COMUNICACIONES
Obejtivo de Cargo:	Difundir las Politicas, Proyectos, Porgramas y acciones del Gobierno Autonomo Municipal de firma oportuna y pertinente hacia el publico interno y externo, para consolidar la imagen institucional del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani. Diseñar la estrategias Politicas Comunicacional del Gobienro Autonomo Municipal de Yapacani en base de diagnosticos estrategicos, mapeo de actores y estrategias de posicionamiento.
Titulo de cargo de Inmediato Superior:	Secretario(a) Municipal Administrativo y Financiero.
Titlo y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervision directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnico I – Apoyo al Periodismo y Relaciones Publicas • Auxiliar I – Tecnico en Diseño y Produccion

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y ejecutar acciones comunicacionales del Gobierno Autnomo Municipal de Yapacani en el marco de las politica.s definidas para el defecto. • Difundir en todos los niveles y medios institucionales y ciudadanos, las politicas, programas, proyectos, obras y presupuestos ejecutados por el Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani • Mantener informadas a las autoridades y servidores publicos municipales sobre la definicion de politicas y estrategias institucionales, hechos publicos y otras acciones que tengas relacion con el desempeño de sus funciones. • Establecer mecanismo de intercomunicacion entre el Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani y la ciudad del Municipio. • Verificar que las publicacion e informacion dirigida a la ciudadanía producidas por las unidades organizacionales esten marcadas en los lineamientos de la imagen institucional del Gobierno Autonomo Municipal de Yapani • Producir material comunicacional sobre la gestion. • Definir los lineamientos de la imagen institucional del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani y supervisar su correcta utilizacion. • Aprobar los contenidos y formatos de toda la publicacion o material audiviosual del Gobierno Autonomo Municipal de Ypacani destinados a la Difusion institucional de proyectos, obras, programas, actividades, eventos y presentacion hacia la comunidad. • Elaborar y difundir programas de comunicación Municipal a traves de medios de

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

comunicación.

- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Elaborar la Planificación Operativa Anual del área a su Cargo.
- Revisar y actualizar la Planificación Operativa Anual individual de los Funcionarios del área a su cargo.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Comunicación Social
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomados en áreas afines al cargo no excluyentes.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990) • Ley de Gobiernos Autonomos Municipales (Ley No.482 de 09 de enero de 2014) • Carta Organica del GAMY. • Ley No. 004 de lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito • Responsabilidad por la Función Pública • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Ley de imprenta del 19 de enero de 1925 • Manual de Organización y Funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autonomos Municipales • Conocimiento de la Carta Organica del GAMY. • Conocimiento del DS.0181 NB-SABS de 28 de junio de

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

	2009 • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFICCE E INTERNET
--	---

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Titulo de cargo	TECNICO I – APOYO A LA PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS
Titulo de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE COMUNICACIONES
Obejtivo de Cargo:	Diseñar y elaborar las estrategias discursiva en base a la propuesta politica, las expectativas del publico externo, las estrategias discursas de los opositores y las características personales de la MAE.
Titulo de cargo de Inmediato Superior:	Jefe(a) de Unidad Municipal de Comunicaciones
Titlo y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervision directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las publicaciones e informacion dirigida a la ciudadanía producidas por las unidades organizacionales esten enmarcadas en los lineamientos de la imagen de la Institucion del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani • Producir el Material Comunicacional sobre la Gestion Municipal • Elaborar los contenidos y formatos de toda la publicacion o material audiovisual del Gobierno Autonomo Municipal de Yapacani destinados a la difusion institucional de los grandes proyectos, obras, programas, actividades, eventos y presentaciones hacia la comunidad. • Elaborar y difundir programas de comunicacion Municipal a traves de medios de comunicacion • Manejo de la agenda informativa del Gobierno Autonomo Municipal de yapacani. • Registro y manejo de archivo informativo referente al departamento de comunicacion • Manejar el programa y protocolo de actividades cívicas, culturales y sociales organizadas por el Gobierno Autonomo Municipal de Yápacani. • Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes • Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Comunicacion Social
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Diplomados en areas afines al cargo no excluyente
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planificar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presion • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de administracion y Control Gubernamental (Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990) • Ley de Gobiernos Autonomos Municipales (Ley No.482 de 09 de enero de 2014) • Carta Organica del GAMY. • Ley No. 004 de lucha contra la corrupcion y enriquecimiento ilicito • Ley de imprenta del 19 de enero de 1925 • Responsabilidad por la Funcion Publica • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de Organización y Funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentes a fines al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento basico de la Ley N° 1178 de Administracion y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Funcion Publica. • Conocimiento de disposiciones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autonomos Municipales • Conocimiento de la Carta Organica del GAMY. • Conocimiento del DS.0181 NB-SABS • Conocimiento de una lengua Nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFICCE E INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., Supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

I. IDENTIFICACION

Titulo de cargo	AUXILIAR I – TECNICO EN DISEÑO Y PRODUCCION
Titulo de la Unidad	UNIDAD MUNICIPAL DE COMUNICACIONES
Obejtivo de Cargo:	Traducir la estrategia discursiva en imagen y/o formato audiovisual atrayente que oriente una imagen favorable de la gestion del GAMY. Realizar y editar programas de difusion de la gestion municipal para conocimiento de la poblacion.
Titulo de cargo de Inmediato Superior:	Jefe(a) de Unidad Municipal de Comunicaciones
Titlo y Cantidad de los cargos sobre los que ejerce supervision directa (Si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> N/A

II. FUNCIONES

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Realizar guiones y notas de prensa escrita, radio y television sobre actividades del GAMY en el marco de trabajo desarrollado. Producir spots de television y radiales. Elaborar boletines, afiches y otras socializacion. Realizar la grabacion de todas las actividades del ejecutivo Municipal, concejales, oficiales mayores y directores. Produccion de programas Audiovisuales Visibilizar las obras que ejecuta la direccion de obras publica, como informacion para la poblacion. Mantener actualizada la pagina web y las redes sociales. Resguardar todo el archivo de las grabaciones de las actividades importantes del GAMY Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

III. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnico superior o medio en diseño y produccion audiovisual o en areas afines al cargo
CONOCIMIENTOS TECNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conociemientos de manejo de programas de edicion y diseño.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia laboral
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años de experiencia en puestos similares
CUALIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para planficar y organizar grupos de Trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presion • Relaciones Humanas
CUMPLIMIENTOS DE NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de administracion y Control Gubernamental (Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990) • Ley de Gobiernos Autonomos Municipales (Ley No.482 de 09 de enero de 2014) • Carta Organica del GAMY. • Ley No. 004 de lucha contra la corrupcion y enriquecimiento llicito • Ley de imprenta del 19 de enero de 1925 • Responsablidad por la Funcion Publica • Reglamento Interno de Personal del GAMY • Manual de Organización y Funciones del GAMY • Disposiciones legales vigentess a fnes al puesto de trabajo.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento basico de la Ley N° 1178 de Administracion y Control Gubernamental • Conocimientos de los Decretos Supremos 23318-A y 26237 Responsabilidad por la Funcion Publica. • Conocimiento de dispociones legales vigentes afines al puesto de trabajo. • Conocimiento de la Ley N° 482 de Gobiernos Autonomos Municipales • Conocimiento de la Carta Organica del GAMY. • Conocimiento del DS.0181 NB-SABS • Conocimiento de una lengua Nativa • Conocimientos y manejo de MICROSOFT OFICCE E INTERNET

	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSION:
		MOF – 1.0 - 2018

IV. COMPROMISO

La suscripción del M.O.F., Supeno conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso del cumplimiento.

Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Inicio de Ejecución

Firmas:

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico