



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



MANUAL DE PUESTOS
DEL ÓRGANO EJECUTIVO

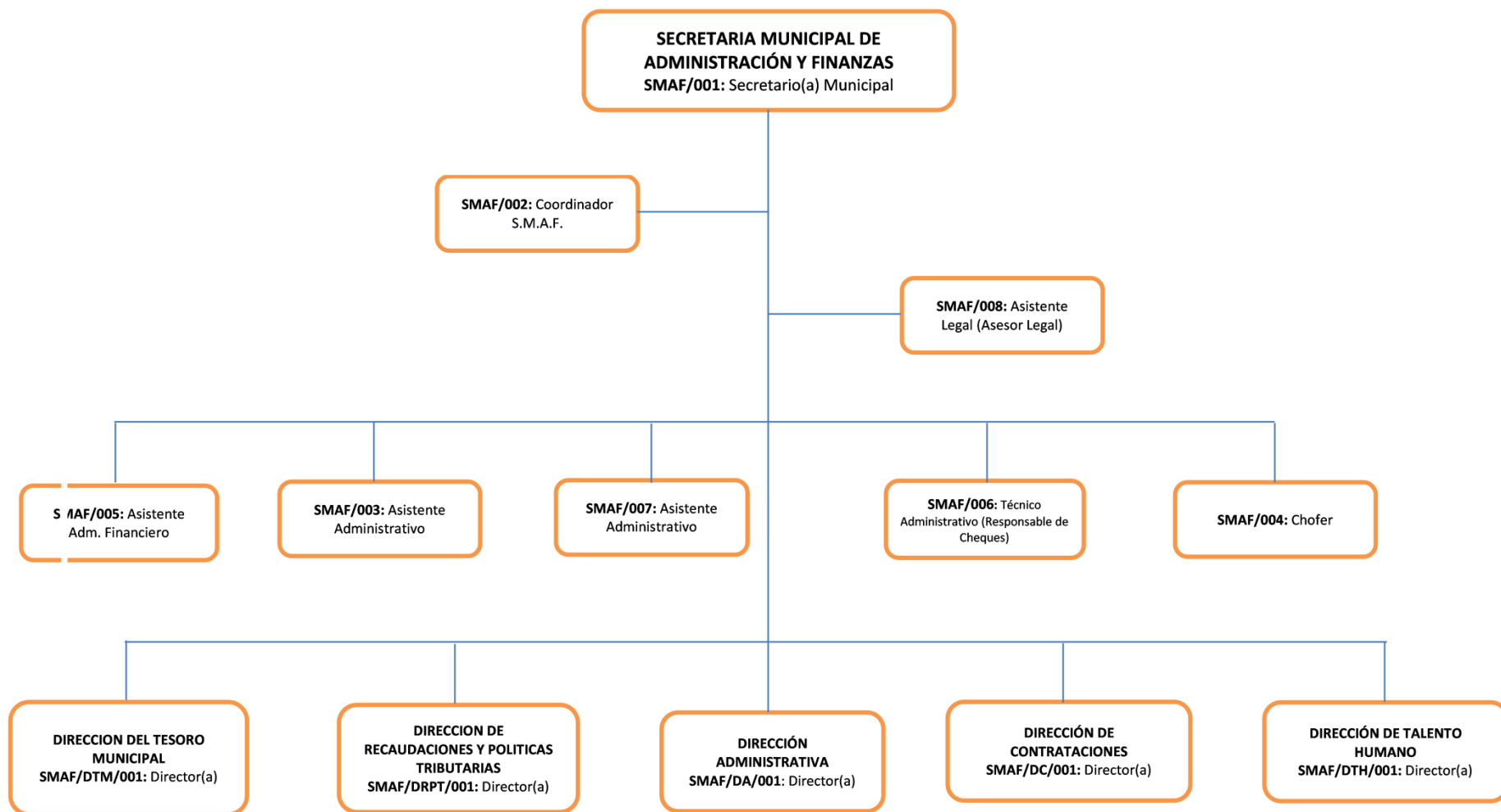
TOMO II:
S.M.A.F.

(APROBADO POR DECRETO EDIL N° 049/2018)

GESTIÓN - 2018

ÍNDICE

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.....	11
UNIDAD DE TESORERÍA	30
UNIDAD DE PRESUPUESTO	42
UNIDAD DE CONTABILIDAD	50
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO.....	61
DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	67
UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO.....	81
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA	113
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	133
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	170
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	177
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	204
UNIDAD DE ALMACENES	313
UNIDAD DE SISTEMAS	324
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES.....	333
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS MENORES.....	339
UNIDAD DE LICITACIONES	358
UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	368
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....	377
UNIDAD DE REGISTRO	386
UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL.....	393
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	404
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	411
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH	416



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/001.

1. Título del Puesto:	Secretario Municipal	2. Cargo:	Secretario Municipal
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Dirección del Tesoro Municipal; Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias; Dirección Administrativa; Dirección de Contrataciones y Dirección de Talento Humano. 12 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Llevar adelante la gestión administrativa y financiera del GAMEA, en el marco de la normativa vigente, mediante la definición e implementación de políticas, bajo parámetros de transparencia, eficiencia, eficacia y economicidad.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar la gestión y supervisión de la aplicación de los sistemas financieros y no financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Bienes y Servicios y Recursos Humanos) en el marco de las políticas administrativas y financieras implementadas por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y las establecidas por el Órgano Rector. b) Consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera. c) Proponer e implementar leyes, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros y no financieros. d) Coordinar la presentación de los Estados Financieros básicos y el presupuesto institucional de gasto de funcionamiento en el marco de las determinaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. e) Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda. f) Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. g) Establecer e implementar sistemas internos de información administrativa financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable, para una eficiente y eficaz toma de decisiones. h) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad. i) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental. j) Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos específicos establecidos por la Ley 1178 de acuerdo a modelos emitidos por el Órgano Rector, en especial los de carácter administrativo y financiero. k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) Gestión y supervisión de la aplicación de los sistemas financieros y no financieros realizada. b) Disciplina fiscal en el GAMEA consolidada. c) Estados Financieros básicos y el presupuesto institucional presentados oportunamente. d) Seguimiento de los flujos de liquidez de las obligaciones realizada de acuerdo a disponibilidad de recursos. e) Sistemas internos de información administrativa financiera municipal establecidos e implementados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Servidor Público Designado (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General: Servidor Público Designado (Art. 14 RE-SAP)
	Específica: Servidor Público Designado (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/002.

1. Título del Puesto:	Coordinador S.M.A.F.	2. Cargo:	Coordinador
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Direcciones y Unidades de SMAF.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el seguimiento a los proyectos, programas y operaciones de las Unidades Organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, así como coordinar sus actividades, con la finalidad de garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados en el Programa Operativo Anual y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los planes de largo, mediano y corto plazo.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el seguimiento y coordinación en la ejecución de los proyectos, programas y operaciones de la Secretaría Municipal. b) Coordinar las actividades de las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal. c) Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por autoridad superior y competente. d) Aplicar controles internos en las diferentes unidades ejecutoras dependientes, acorde con los principios, normas generales y básicas de control Interno Gubernamental, velando por su cumplimiento. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Realización del 100% del seguimiento y coordinación en la ejecución de los proyectos, programas y operaciones de la Secretaría Municipal. b) 100% en la difusión y seguimiento de cumplimiento de los instructivos, circulares y comunicados emitidos por autoridad superior y competente c) Aplicación del 100% de controles internos en las diferentes unidades ejecutoras dependientes, acorde con los principios, normas generales y básicas de control Interno Gubernamental.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)	
2. Experiencia:	General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz • Reglamento Interno de la Institución	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/003.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, realizando la recepción, registro y remisión de documentación interna y externa
2. Funciones del puesto:	a) Recepción y registro de documentación interna y externa b) Mantener al día el registro de los libros de actas de correspondencia. c) Despacha informes, notas, circulares, instructivos y otra documentación a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. d) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su recepción. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de informes, notas, circulares, instructivos y otra documentación despachados oportunamente. b) Libros de registro debidamente llenados y al día. c) 100% de trámites correctamente recibidos con los requisitos mínimos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento Interno de la Institución
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/004.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del Secretario Municipal con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Secretario Municipal de manera puntual y oportuna, a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. c) Cuidar el estado de la movilidad asignada a la SMAF. d) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Traslado oportuno del Secretario Municipal a las diferentes reparticiones del GAMEA y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) 100% Documentación repartida oportunamente c) Movilidad asignada en buen funcionamiento

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento Interno de la Institución	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asistente Adm. Financiero	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar las actividades trabajos y operativos y establecer mecanismos de trabajo eficaz y eficiente.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar y colocar proveídos en hojas de ruta, según instrucción del Secretario Municipal. b) Administrar la agenda del Secretario Municipal. c) Archivar solicitudes, petición de informes, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto. d) Elaborar notas, comunicaciones internas, memorándums, Instructivos, Circulares y otros documentos relacionados con la gestión que realiza e) Realizar seguimiento de trámites. f) Controlar trámites y documentos. g) Archivar documentos. h) Coordinación para la atención de Informes de Auditoría Interna y otros i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de la correspondencia recibida y revisada según instrucción del Secretario Municipal b) 400 notas y otros documentos redactados c) 100% de documentos debidamente archivados (petición de informes, correspondencia, expedientes y otros documentos)

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento Interno de la Institución
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/006.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Responsable de Cheques)	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo realizar la recepción, registro (en libros y sistema), envío de carpetas de pago y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar las carpetas físicamente y por sistema SIGEP. b) Registrar en el libro de actas y en sistema. c) Sellar el cheque una vez verificado. d) Verificación de Órdenes de Pago para la firma del Secretario Municipal e) Envío de carpetas de pago mediante sistema y físico a la Unidad de Tesorería en plazos establecidos f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de procesos de pago remitidos en plazos establecidos en procura de una mejor Ejecución Financiera b) Carpetas registradas en el libro de actas y en sistema SIGEP c) 100% de Órdenes de Pago verificadas y firmadas por el Secretario Municipal

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento Interno de la Institución	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/007.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Remisión de informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA en tiempo oportuno b) 400 notas y otros documentos redactados c) 100% de documentos debidamente archivados (petición de informes, correspondencia, expedientes y otros documentos)

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Reglamento Interno de la Institución
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asistente Legal (ASESOR LEGAL)	Código:	SMAF/008.
2. Cargo:	Profesional B		
3. Dependencia:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar a la S.M.A.F. sobre asuntos legales vinculados a lo administrativo y establecer mecanismos de trabajo eficaz y eficiente.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyo al cumplimiento de legales que competen a la SMAF. b) Revisar y analizar documentos de procesos administrativos y de contratación a requerimiento del Secretario Municipal de Administración y Finanzas. c) Análisis de posibles conflictos, referentes a asuntos jurídicos vinculados a lo administrativo. d) Emitir criterio legal y elaborar informes legales a solicitud del Secretario Municipal de Administración y Finanzas. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asesoramiento Legal en un 100% en asuntos legales vinculados a lo administrativo en la Secretaría municipal de Administración y Finanzas en procura del bien del municipio Alteño b) Documentos debidamente Revisados y analizados de procesos administrativos y de contratación a requerimiento del Secretario Municipal de Administración y Finanzas c) 100% de elaboración de informes legales a solicitud del Secretario Municipal de Administración y Finanzas

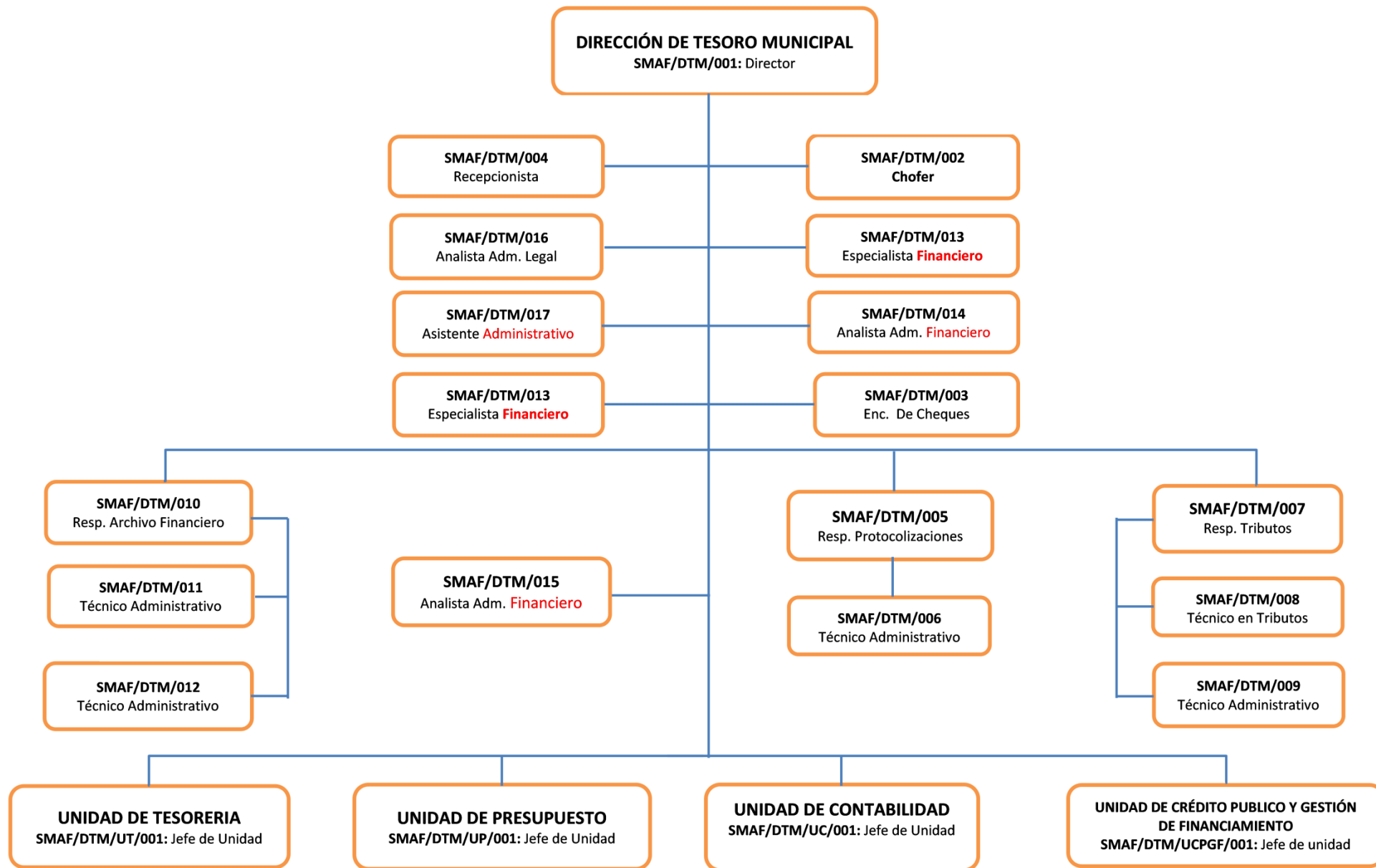
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Ley No. 004 Ley de Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010 • Políticas Públicas. • Gestión Tributaria • Reglamento Interno de la Institución
4. Habilidades Personales:	Pro actividad, capacidad de organización, creatividad, iniciativa lealtad y respeto, efectividad y eficiencia.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTM/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director A
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Tesorería; Unidad de Presupuesto; Unidad de Contabilidad y Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. 19 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dirigir la gestión de la administración financiera mediante los sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar el Tesoro Municipal de acuerdo a la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. b) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras del GAMEA. c) Supervisar la elaboración del proyecto anual del presupuesto de funcionamiento y coordinar con la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial el presupuesto de inversión. d) Supervisar la elaboración de Estados Financieros, en función a las disposiciones del Órgano Rector. e) Supervisar las liquidaciones de pagos a proveedores de bienes y/o servicios en función a las normas legales y procedimientos administrativos. f) Supervisar las actividades del Área de Archivo Financiero. g) Supervisar arqueos sorpresivos y de cierre. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Reportes oportunos de acuerdo a requerimiento y programación. b) Proyecto del presupuesto de funcionamiento. c) Proyecto del presupuesto de inversión. d) Estados financieros de la gestión. e) Ejecución en diferentes momentos: preventivo, compromiso, devengado y pagado. f) Socialización de normativa actualizada. g) Reportes oportunos de manera periódica. h) Reporte de saldo caja-bancos. i) Programación de arqueos- cierre según cronograma. j) Aplicar la Ley 482 en el marco de la competencia del Tesoro Municipal. k) Protocolizaciones elaboradas según requerimiento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)	
2. Experiencia:	General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DTM/002.	
1. Título del Puesto:	Chofer
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del Director con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director del Tesoro Municipal de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal de la Dirección del Tesoro Municipal a diferentes instituciones. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada a Dirección del Tesoro Municipal. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Trasladar al Director del Tesoro Municipal de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) 95% Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. c) 100% Cuidar el estado de la movilidad asignada a Dirección

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría B.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DTM/003.

1. Título del Puesto:	Enc. de Cheques	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ser Eficaz en los pagos diarios de la Dirección del Tesoro Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar carpetas con cheque. b) Revisar las carpetas que tengan toda la documentación. c) Derivar toda la documentación por el sistema SIGEP. d) Remitir las carpetas con cheque a caja pagadora. e) Remitir carpetas a Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. f) Sellar Cheques. g) Revalidar Cheques. h) Tener al día el sistema de registro de cheques para brindar una información oportuna, eficaz y eficiente a requerimiento. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% Revisar las carpetas que tengan toda la documentación. b) 95% Derivar toda la documentación por el sistema SIGEP. c) 100% Remitir las carpetas con cheque a caja pagadora.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DTM/004.

1. Título del Puesto:	Recepcionista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplir con la recepción y remisión oportuna de toda la documentación (trámites, notas, informes, etc.)
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar trámites, notas informes, etc. de las diferentes unidades organizacionales del GAMEA. b) Brindar información correspondiente, con cordialidad y eficacia a los servidores públicos además, al público en general. c) Registrar en los libros de actas toda la documentación por el sistema SIGET. d) Mantener en orden las notas, informes y toda documentación recepcionada, para su posterior derivación a las diferentes unidades organizacionales del GAMEA. e) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Recepciona trámites, notas informes, etc. de las diferentes unidades organizacionales del GAMEA. b) 95% Brinda información correspondiente, con cordialidad y eficacia a los servidores públicos además, al público en general. c) 100% Registra libros de actas toda la documentación por el sistema SIGET. d) 100% Mantener en orden las notas, informes y toda documentación recepcionada, para su posterior derivación a las diferentes unidades organizacionales del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTM/005.
1. Título del Puesto:	Resp. Protocolizaciones	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DTM/006: Técnico Administrativo, total 1 puesto.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elevar a instrumento público todos los contratos de obras bienes y servicios suscritos con las distintas empresas, trámite a efectuarse ante Notarías de Fe Pública o Notaría de Gobierno.
2. Funciones del puesto:	a) Apersonarse ante la notaría de gobierno para e inicio de tramites de protocolización. b) Recabar la documentación requerida por la Notaría de Gobierno para la protocolización de contratos. c) Solicitar fondos en avance para realizar trámites de protocolización. d) Compulsar protocolos desglosados por Notarías de Gobierno y Notarías de Fe Pública. e) Armar carpetas para el inicio de trámite y devolución de saldos de protocolización. f) Elaborar notas e informes, para atender las distintas solicitudes de las diferentes dependencias del Municipio. g) Autorizar reconocimiento de firmas y protocolos, para la suscripción de la MAE y/o autoridad delegada. h) Mantener un archivo correlativo y alfa numérico de los documentos protocolizados. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% Solicitar fondos en avance para realizar trámites de protocolización. b) 100% Compulsar protocolos desglosados por Notarías de Gobierno y Notarías de Fe Pública. c) 100% Armar carpetas para el inicio de trámite y devolución de saldos de protocolización.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTM/006.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones a la Dirección del Tesoro Municipal de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos de los trámites de protocolización y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Realización de informes y notas a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Armado de carpetas para la protocolización de contratos. c) Solicitud de fondos para el inicio de trámite de protocolización d) Compulsa de protocolos de Notaria de Fe Pública y Notarias de Gobierno, previa firma de la autoridad delegada. e) Armado de carpetas con los respectivos informes para realizar la devolución de saldos por las retenciones realizadas a las empresas. f) Coordinar con Notarias de Fe Pública para la asistencia a los actos que solicitan las reparticiones del municipio. g) Archivar documentación habidos en el área de protocolizaciones. h) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación del área. i) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% Armado de carpetas para la protocolización de contratos. b) 95% Compulsa de protocolos de Notaria de Fe Pública y Notarias de Gobierno, previa firma de la autoridad delegada. c) 100% Coordinar con Notarias de Fe Pública para la asistencia a los actos que solicitan las reparticiones del municipio.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio (estudiante) o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTM/007.

1. Título del Puesto:	Resp. Tributos Públicos	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DTM/008: Técnico en Tributos SMAF/DTM/009: Técnico Administrativo Total 2 puestos		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Optimizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante el SIN en plazos establecidos según normativa. Mejorar, optimizar los registros de facturas en el BACABS, auxiliar bancarización y generar documentación para su resguardo y archivo correspondiente, atención a requerimiento del Servicio de Impuestos Nacionales
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes y reportes según a requerimiento del inmediato superior. b) Atender requerimientos y notificaciones del Servicio de Impuestos Nacionales.. c) Hacer seguimiento a notificaciones de autos iniciales contravenciones, resoluciones sancionatorias y resoluciones determinativas u otros del SIN. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas y otras requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Coordinar con todas las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, Hospitales Municipales, Concejo Municipal, DGIR, WAYNABUS etc. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Elaboración de informes y reportes según a requerimiento del inmediato superior atendidos. b) 100% de atención a requerimientos y notificaciones del Servicio de Impuestos Nacionales atendidos. c) 100% de seguimientos a notificaciones de autos iniciales contravenciones, resoluciones sancionatorias y resoluciones determinativas u otros del SIN. d) 100% de elaboración de notas, instructivos circulares, comunicaciones internas y otras requeridas por el inmediato superior. e) 100% de control en los trámites administrativos para que cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) 100% de coordinación con todas las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, Hospitales Municipales, Concejo Municipal, DGIR, WAYNABUS etc.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública • Ley N° 843 de Reforma Tributaria • Ley N° 2492 Código Tributario	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico en Tributos	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplir las obligaciones tributarias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en fechas y plazos establecidos según normativa vigente del SIN y contar con la información tributaria pertinente, suficiente y confiable.
2. Funciones del puesto:	a) Generar y armar carpetas para el pago de impuestos de manera mensual, con la información generada en el Sistema de Gestión Pública SIGET. b) Elaborar los comprobantes de pago de acreedores de manera mensual, en relación de los saldos de reportes de los acreedores (1 –Tributos IVA, 1001 Tributos IT, 1002 Tributos IUE Bienes 5%, 1003 Tributos IUE Servicios 12.5%) c) Consolidar de saldos a pagar por retenciones impositivas del GAMEA, Concejo Municipal y Hospitales si corresponde. d) Enviar de manera mensual las DD.JJ. en medio físico y magnético mediante la página de impuestos nacionales establecidos según norma (formulario 200- IVA impuesto al valor agregado, 410 IT Impuesto a las Transacciones, 570- IUE, 604-608 (RC-IVA) y otros que correspondan. e) .Enviar los libros consolidados de compras y ventas mediante el SIN WEB de Impuestos Nacionales. f) Generar la documentación relacionada con las DD. JJ. de documentos de constancia de envío para el archivo. g) Mantener un archivo cronológico de toda documentación para poder brindar información oportuna y eficaz. h) Elaborar notas, informes y reportes según a requerimiento del inmediato superior. i) Controlar que los trámites o formularios, facturas etc. administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación las instancias pertinentes. j) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 12 armados de las carpetas para pago de impuestos de manera mensual. b) 12 elaboraciones de comprobantes de pago de acreedores de manera mensual, en relación de los saldos de reportes de los acreedores (1 –Tributos IVA, 1001 Tributos IT, 1002 Tributos IUE Bienes 5%, 1003 Tributos IUE Servicios 12.5%) c) 12 Consolidaciones de saldos a pagar por retenciones impositivas del GAMEA, Concejo Municipal y Hospitales si corresponde. d) 12 envíos de las declaraciones juradas en medio físico y magnético mediante la página de Impuestos Nacionales, establecidos según norma (formulario 200- IVA impuesto al valor agregado, 410 IT Impuesto a las Transacciones, 570- IUE, 604-608 (RC-IVA) y otros que correspondan. e) 12 envíos de los libros consolidados de compras y ventas mediante el SIN WEB de Impuestos Nacionales. f) 100% de atención a la documentación relacionada con las DD. JJ. de los documentos de constancia de envío para el archivo. g) 100% de control y archivo cronológico de toda documentación para poder brindar información oportuna y eficaz. h) 100% Elaborar notas, informes y reportes según a requerimiento del inmediato superior. i) 100% Controlar que los trámites o formularios, facturas etc. administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación las instancias pertinentes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Ley N° 843 de Reforma Tributaria • Ley N° 2492 Código Tributario.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTM/009.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender las necesidades impositivas en base a las leyes, normas y disposiciones vigentes Emanadas por el SIN y tener información tributaria pertinente, suficiente y confiable.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción, envío y archivo de documentos. b) Recepción y revisión de facturas de compras de bienes y/o servicios. c) Registro diario de facturas en el libro de compras IVA para su remisión al responsable de envío del LCV por la oficina virtual del SIN. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. e) Otras funciones que sean asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de recepción, envío y archivo de documentos del Área de Tributos Públicos. b) 100% Recepción y revisión de facturas de compras de bienes y/o servicios menores a Bs. 50.000.-. c) 100% Registro diario de facturas en el libro de compras IVA para su remisión al responsable de envío del LCV por la oficina virtual del SIN. d) 100% Control del orden de las notas, informes y toda la documentación del Área.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Ley N° 843 de Reforma Tributaria • Ley N° 2492 Código Tributario.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTM/010.
1. Título del Puesto:	Resp. Archivo Financiero	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DTM/011 y 012: Técnico Administrativo; Total 2 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, preservar, custodiar y conservar el patrimonio documental producido por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar, establecer mecanismos y procedimiento único para conservar el patrimonio documental producido por el G.A.M.E.A. b) Ordenar al personal técnico del Área de Archivo el Registro correcto de los Expedientes en el sistema interno de datos. c) Controlar y verificar en sistema de datos los documentos escaneados. d) Facilitar información de forma inmediata, eficiente de los tramites correspondiente en coordinación con la Dirección del Tesoro Municipal. e) Determinar la transferencia de documentos semi activos a la Unidad de Archivo Central. f) Generar armado de carpetas para procesos de adquisiciones y servicios de empastados. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Contar con un Archivo ordenado, clasificados, registrado y documentos digitalizados de acuerdo a recomendaciones archivísticas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Conocimiento en manejo archivístico	
4. Habilidades Personales:	capacidad de liderazgo en organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DTM/011.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Generar registro actualizado mediante sistema SIGET
2. Funciones del puesto:	a) Seguimiento de tramites SIGEP b) Devolución de carpetas observadas c) Recepción de carpetas observadas d) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95 % Contar con un registro actualizado

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTM/012.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Generar registros de documentos recepcionados como DTM, CD, CI, CDAF, PDP, EN LIBROS DE ACTAS y documentos foliados correctamente.
2. Funciones del puesto:	f) Recepción y registro de documentos. g) Elaboración de notas. h) Clasificación de notas. i) Búsqueda y desarchivo de documentos. j) Revisión y préstamo de documentos solicitados. k) Foliación de documentos. a) Otros por designación del inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95 % Contar con un Archivo clasificado, ordenado, documentos con una foliación correcta.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTM/013.
1. Título del Puesto:	Especialista Financiero	2. Cargo: Profesional A
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar y revisar todas las transacciones y obtener estados financieros razonables para la toma de decisiones por parte de las autoridades Municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Coadyuvar con la Dirección del Tesoro Municipal en las labores de control, seguimiento y consistencia de la información contable. b) Coadyuvar con el análisis de cuentas en la preparación de los Estados Financieros. c) Coadyuvar la consistencia de activos fijos y almacenes. d) Verificar la consistencia de activos fijos y almacenes. e) Analizar la consistencia de activos fijos y almacenes. f) Coadyuvar en el análisis de cuentas de los estados financieros consolidados. g) Revisar implementación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado y de Auditoría Interna. h) Realizar seguimiento a notas, pies, minutas de comunicación, hojas de ruta y otras que se amerite. i) Coordinar con las unidades ejecutoras a efecto de apoyo administrativo en la ejecución de trámites de pago. j) Coordinar los reportes pendientes de devengado k) Registrar los Expedientes en un sistema de datos y en un libro de actas para poder brindar información oportuna cuando se lo requiera. l) Elaborar informes y reportes de acuerdo a requerimiento del inmediato superior. m) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. n) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90 % Verificar la consistencia de activos fijos y almacenes. b) 90 % Analizar la consistencia de activos fijos y almacenes. c) 95 % Coadyuvar en el análisis de cuentas de los estados financieros consolidados

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DTM/014.

1. Título del Puesto:	Analista Adm. Financiero	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyo al Director del Tesoro Municipal, en el análisis y verificación de carpetas de pago en las distintas modalidades de contratación y ejecución de las mismas según Leyes, Decretos Supremos Reglamentos y normativa interna de la Institución.
2. Funciones del puesto:	a) Análisis y verificación de procesos administrativos de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultorías en todas las modalidades y otros (Anticipos, Avances y Cierres referidos a la ejecución de lo mencionado) del GAMEA. b) Análisis y verificación de procesos administrativos de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultorías y otros (Anticipos, Avances y Cierres referidos a la ejecución de lo mencionado) con Financiamiento Externo – Banco Mundial – BM, Banco Interamericano de Desarrollo - BID y otros Organismos Externos. c) Otras funciones asignadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % Relación fluida de la Dirección del Tesoro Municipal con las Secretarías municipales, Programas y Sub Alcaldías, en procura de una mejor Ejecución Financiera

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 - Ley N° 004 Ley de lucha contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010. - Ley 2042 de administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1991. - Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de enero de 2014. - Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública. - Ley 843 de Reforma Tributaria
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DTM/015.
1. Título del Puesto:	Analista Adm. Financiero		2. Cargo:
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Apoyo al Director del Tesoro Municipal, en el análisis y verificación de carpetas de pago en las distintas modalidades de contratación y ejecución de las mismas según Leyes, Decretos Supremos Reglamentos y normativa interna de la Institución.
2. Funciones del puesto:	a) Análisis y verificación de procesos administrativos de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultorías en todas las modalidades y otros (Anticipos, Avances y Cierres referidos a la ejecución de lo mencionado) del GAMEA. b) Análisis y verificación de procesos administrativos de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultorías y otros (Anticipos, Avances y Cierres referidos a la ejecución de lo mencionado) con Financiamiento Externo – Banco Mundial – BM, Banco Interamericano de Desarrollo - BID y otros Organismos Externos. c) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95 % Relación fluida de la Dirección del Tesoro Municipal con las Secretarías municipales, Programas y Sub Alcaldías, en procura de una mejor Ejecución Financiera

III. REQUISITOS DEL PUESTO:	
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:
	Experiencia General de 1 año
3. Conocimientos:	Específica:
	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
4. Habilidades Personales:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:	
La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTM/016.
1. Título del Puesto:	Analista Adm. Legal	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fortalecer la Dirección del Tesoro Municipal en apoyo para la revisión de documentación de procesos administrativos, de contratación y otros que son remitidos a la Dirección del Tesoro Municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Verificar aprobación de aspectos legales que competen a la Dirección del Tesoro Municipal b) Registrar trámites legales c) Revisar documentación de procesos administrativos, de contratación y otros. d) Informar al público. e) Otras actividades encomendadas por el inmediato superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% Verifica prueba de aspectos legales que competen a la Dirección del Tesoro Municipal b) 90% Registrar trámites legales c) 100% Revisar documentación de procesos administrativos, de contratación y otros.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DTM/017.
1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar y organizar documentos de la Dirección del Tesoro Municipal. (Notas, informes, instructivos, circulares, comunicaciones internas y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia. b) Redactar y digitar documentos diversos relacionados con la gestión que realiza. c) Administrar la agenda del Director. d) Derivar carpetas por sistema SIGET a las Unidades de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público. e) Controlar y archivar solicitudes, petición de informes, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto. f) Elaborar de notas, instructivos y comunicaciones internas g) Realizar seguimiento de trámites. h) Controlar trámites y documentos. i) Realizar proveídos en hojas de ruta. j) Archivar documentos. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia. b) 100 % Redactar y digitar documentos diversos relacionados con la gestión que realiza. c) 90% Administrar la agenda del Director. d) 100% Derivar carpetas por sistema SIGET a las Unidades de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público. e) 100% Controlar y archivar solicitudes, petición de informes, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto. f) 100% Elaborar de notas, instructivos y comunicaciones internas g) 100% Realizar seguimiento de trámites. h) 100% Controlar trámites y documentos. i) 100 % Realizar proveídos en hojas de ruta.

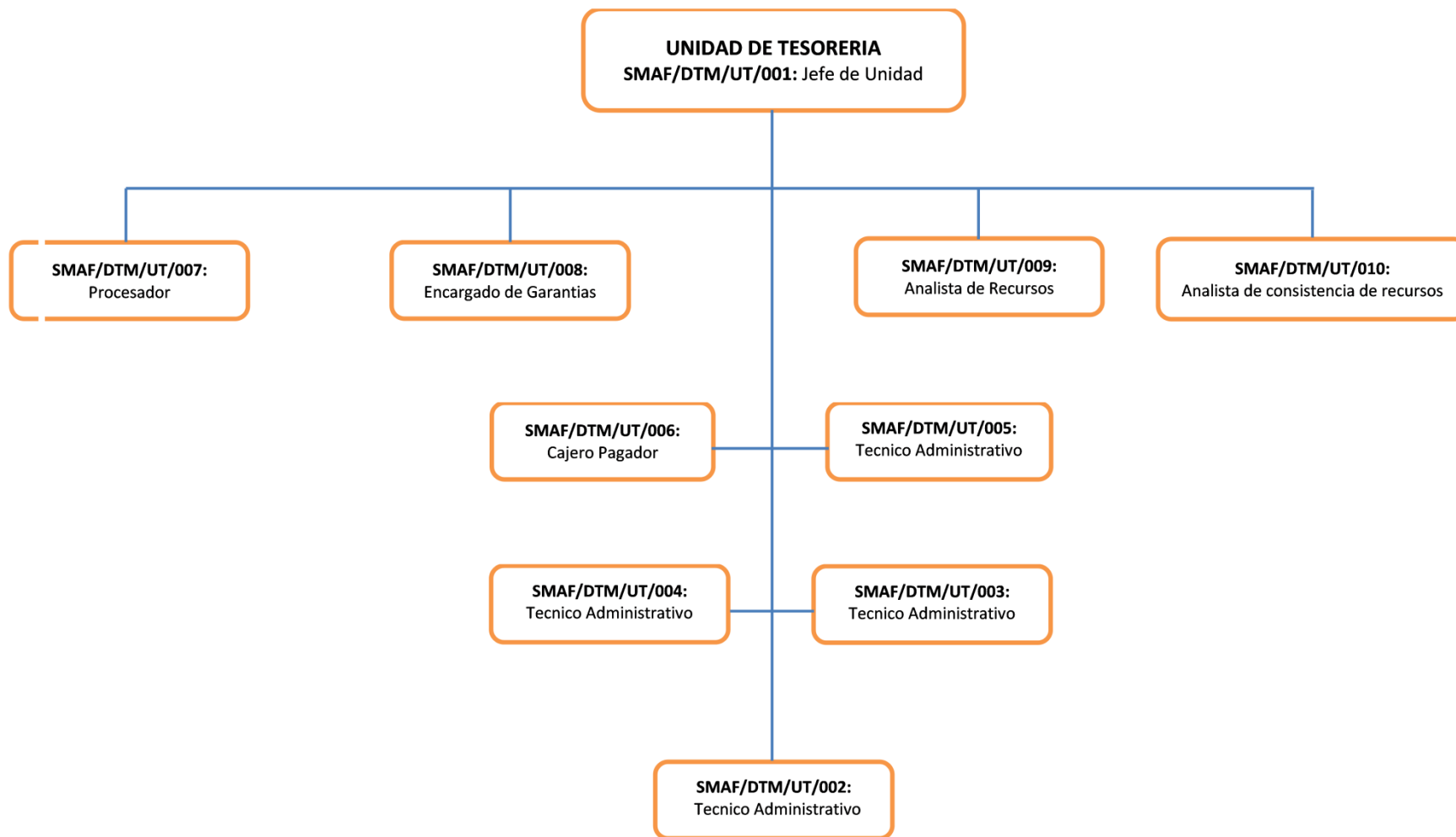
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE TESORERÍA



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DTM/UT/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	- SMAF/DTM/UT/002 al 005: Técnico Administrativo - SMAF/DTM/UT/006 : Cajero Pagador - SMAF/DTM/UT/007 : Procesador - SMAF/DTM/UT/008 : Encargado de Garantías - SMAF/DTM/UT/009 : Analista de Recursos - SMAF/DTM/UT/010 : Analista de Consistencia de Recursos Total 9 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Regular los procedimientos de programación, recaudación y administración plena de recursos públicos y valores municipales de la institución de manera eficiente y transparente en el marco de las disposiciones legales
2. Funciones del puesto:	a) Administrar y custodiar los Valores municipales. b) Coordinar los arcos sorpresivos y de cierre de cajas recaudadoras. c) Realizar el proceso contable de los recursos específicos captados por el Sistema Bancario y cajas recaudadoras, conforme a informe emitida por la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias. d) Realizar procesos contables de las transferencias otorgadas por el TGN. e) Administrar las cuentas fiscales del GAMEA. f) Generar pagos por obligaciones a través de la emisión de cheques y/o transferencia contra cuentas fiscales aperturadas en el Sistema Bancario. g) Otras funciones asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Control oportuno de los ingresos tributarios y no tributarios del GAMEA. b) 100% control de la ejecución de ingresos y gastos. c) 100% Procesos de pago devengados con cheque. d) 12 (Doce) Conciliaciones remitidas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. e) 12 (Doce) Resumen Financiero Mensual (RFM) remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. f) 100% Control de pólizas y boletas de garantías presentadas por las empresas jurídicas. g) 12 (Doce) Reportes periódicos remitidos a la Dirección del Tesoro Municipal. h) 4 (Cuatro) Arcos sorpresivos y de cierre. i) Representación al GAMEA ante Instituciones concernientes al Municipio.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines al trabajo
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años a partir de la obtención del título profesional
	Específica: Experiencia específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público.
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DTM/UT/002.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Tesorería		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar el pago de sueldos mediante abono a cuentas bancarias de los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, la realización de conciliación del Banco y el Sistema SIGEP, remitir oportunamente el Resumen Financiero Mensual (RFM) al Ministerio de Economía y finanzas Públicas.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar el abono de los sueldos del ejecutivo y programas mediante la remisión de notas al Banco Unión. b) Elaborar correspondencia para entidades externas. c) Realizar la conciliación bancaria en el SIGEP de los sueldos pagados mediante el Banco Unión. d) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para presentación e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo f) Realizar y remitir el Resumen Financiero Mensual (RFM) al Ministerio de Economía y finanzas Públicas. g) Otras funciones asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Posesos pago de sueldos de los programas del GAMEA. b) 100% El control de notas externas emitidas. c) 12 (Doce) Conciliaciones en el SIGEP. d) 12 (Doce) Resumen Financiero Mensual (RFM) remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con experiencia en sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con experiencia en sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con experiencia en sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMAF/DTM/UT/003.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Tesorería		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Registrar, recepcionar adecuadamente y eficientemente el ingreso de notas, informes emitidas por la dirección y otras áreas.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar documentos b) Desglosar Carpetas c) Entregar Carpetas con Preventivo d) Remitir de Carpetas para Pago a la Unidad de Contabilidad e) Archivar notas enviadas f) Archivar desgloses realizados g) Otros trabajos que el jefe disponga
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% en la recepción de documentos recepcionados. b) 98% en el desglose y para su archivo c) 99% en la entrega adecuada de carpetas con su respectivo preventivo d) 99% correcto resguardo de los informes notas designadas para la unidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Técnico Administrativo		Código: SMAF/DTM/UT/004.
3. Dependencia: Unidad de Tesorería		2. Cargo: Técnico Administrativo A
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Registrar y coordinar las salidas e ingresos de las carpetas a las unidades respectivas.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar las carpetas mediante el SIGET b) Entregar las carpetas observadas a las Unidades Ejecutoras c) Recepcionar las carpetas con sus respectivas correcciones de las observaciones. d) Entregar a los Analistas las carpetas devueltas por las Unidades Ejecutoras e) Monitorear los D.T.M.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % En los registros adecuados de las carpetas mediante libro y sistema. b) 95 % En la entrega de las Carpetas mediante libro y sistema. c) 95 % En la recepción de las carpetas mediante libro y sistema d) 95 % En la entrega de las carpetas a los Analistas de cada Unidad. e) 100 % En el seguimiento de los D.T.M.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DTM/UT/005.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo
2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Tesorería
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar e implementar un adecuado Sistema de planificación, seguimiento y control de la ejecución física y financiera de la Secretaría municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar en la elaboración de la planificación estratégica y programa operativo anual de la Secretaría municipal. b) Supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de Planificación de las distintas Direcciones y Unidades. c) Revisar el trabajo elaborado por los encargados de planificación de Direcciones dependientes. d) Controlar el avance y el tiempo empleados de acuerdo a lo programado de los Proyectos que se encuentran inscritos en nuestro presupuesto Operativo Anual. e) Apoyo a la Secretaría municipal en actividades de acuerdo a normas establecidas en el G.A.M.E.A. f) Revisar y analizar documentos de seguimiento de los proyectos inscritos en el POA. g) Seguimiento y control del avance de proyectos. h) Redactar y revisar informes que surgen como consecuencia de los proyectos y actividades propias de la planificación. i) Otras funciones asignadas por el Inmediato Superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de apoyo en la elaboración de la planificación estratégica y programa operativo anual de la Secretaría municipal. b) 100% de supervisión sistemática y oportuna del trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de Planificación de las distintas Direcciones y Unidades. c) 100% de revisión de trabajos elaborados por los encargados de planificación de Direcciones dependientes. d) 100% de control de avance y el tiempo empleado de acuerdo a lo programado de los Proyectos que se encuentran inscritos en nuestro presupuesto Operativo Anual. e) 100% de apoyo a la Secretaría municipal en actividades de acuerdo a normas establecidas en el G.A.M.E.A. f) 100% de documentos de seguimiento de proyectos inscritos en el POA, analizados y revisados. g) 100% de seguimiento y control del avance de proyectos. h) 100% de informes revisados y redactados, que surgen como consecuencia de los proyectos y actividades propias de la planificación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DTM/UT/006.
1. Título del Puesto:	Cajero Pagador	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Tesorería		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Realizar el pago de obligaciones mediante cheques a acreedores.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción de carpetas b) Verificación de datos personales del Beneficiario en el SIGEP y carpeta c) Revisión y control de las facturas de los beneficiarios que cobran los cheques. d) Entrega de comprobante y cheque (sin sello seco) para la fotocopia (Empresa) e) Recepción de las fotocopias f) Registro de la entrega de cheque en el SIGEP g) Entrega de cheques con sello seco al beneficiario h) Revalidación de cheque con nueva fecha de vencimiento i) Registro y derivación de carpeta
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Cumplimiento con los acreedores. b) 100% Control de todas los Acreedores que se ha cancelado c) 98% Control de cheques pagados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:	
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en economía o título en provisión nacional de contador general.
2. Experiencia:	General:
	Experiencia General de 1 año.
3. Conocimientos:	Específica:
	Experiencia específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público:
4. Habilidades Personales:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Conocimiento sobre el sistema de contabilidad integral municipal SIGEP. • Conocimiento sobre la norma tributaria e impositiva. Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:	
La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTM/UT/007.

1. Título del Puesto:	Procesador	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Tesorería		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Generar pagos (cheques) e información sobre estado de cuentas, libretas y saldos bancarios.
2. Funciones del puesto:	a) Imprimir cheques. b) Elaborar registro contable de comisiones bancarias. c) Elaborar de conciliación bancaria. d) Elaborar saldos bancarios. e) Fiscalizar cheques en tránsito. f) Controlar extractos bancarios.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Emisión de pagos b) Generar registro contable de comisiones bancarias c) Generar conciliación bancaria. d) Generar información de saldos bancarios e) Revisión de cheques en transito f) Archivar extractos bancarios para su consulta

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMAF/DTM/UT/008.

1. Título del Puesto:	Encargado de Garantías	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Tesorería		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	El rol a desempeñar es verificar, custodiar, controlar y analizar el cumplimiento de la Ejecución de Boletas y Pólizas de garantía que son de importancia para el G.A.M.E.A. debido al factor de riesgo o contingencias que puedan ocasionar pérdidas económicas por el Afianzado o Empresa contratada. Realizar análisis y seguimiento de la Cuenta Única Municipal (CUM) Cta.: 10000004696411 de los movimientos financieros.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción, Custodia y Ejecución de Boletas y Pólizas de garantía b) Legalización de las Garantías c) Devolución de Garantías d) Solicitud de Ejecuciones e) Renovación de garantías f) Remisión de informes y reportes sobre ejecución de garantías g) Registro de extractos bancarios de la (CUM) Cuenta Única Municipal Cta.: 10000004696411 h) Identificación de los débitos y créditos no identificados en la) Cuenta Única Municipal (CUM) i) Control y conciliación de la Cuenta Única Municipal (CUM) j) Otras tareas asignadas por jefatura
3. Resultados esperados del puesto:	a) Procesos de Ejecución de Garantías con el seguimiento respectivo. b) Registros y control de la (CUM) Cuenta Única Municipal, con el seguimiento respectivo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al trabajo, Área Financiera (Auditor – Economista – Adm. Empresas).
2. Experiencia:	General:
	Experiencia General de 2 años
3. Conocimientos:	Específica:
	Experiencia específica de 1 año en seguros y en el Área Financiera., con preferencia en el sector público.
4. Habilidades Personales:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la Función Pública. • Código de Comercio • Ley 365 Ley de Seguros de Fianzas para Entidades y Empresa Publicas y Fondo de Protección del Asegurado Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMAF/DTM/UT/009.

1. Título del Puesto:	Analista de Ingresos	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Tesorería		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Registrar oportunamente “Ingresos Tributarios” del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Registro oportuno de los ingresos tributarios b) Conciliación de registros de Hospitales Municipales c) Otras funciones asignadas por autoridades superiores
3. Resultados esperados del puesto:	a) 99 % de registro y consistencia de ingresos registrados oportunamente

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTM/UT/010.
1. Título del Puesto:	Analista de Consistencia de Recursos	2. Cargo: Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Tesorería	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Analizar, Controlar y Registrar transferencias de recursos por parte del Tesoro General de la Nación de acuerdo a la normativa y procedimientos preestablecidos.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar el registro contable y control de ingresos de Coparticipación Tributaria y PSSI. b) Elaborar registro contable y control de ingresos de I.D.H. c) Elaborar registro contable y control y generación de información para el registro nominal de Renta Dignidad y Fondo de Fomento a la educación Cívico Patriótico. d) Generar información por transferencias en forma mensual. e) Elaborar registro contable, control y generación de información para registro de comisiones bancarias por transferencias de T.G.N. f) Organizar la aplicación de arqueos sorpresivos y de cierre a las cajas recaudadoras dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Registros contables por transferencias del T.G.N. con el seguimiento respectivo b) Registros de ingresos nominales por Renta Dignidad y Fondo de Fomentos a la Educación Cívico Patriótico, con el seguimiento respectivo.

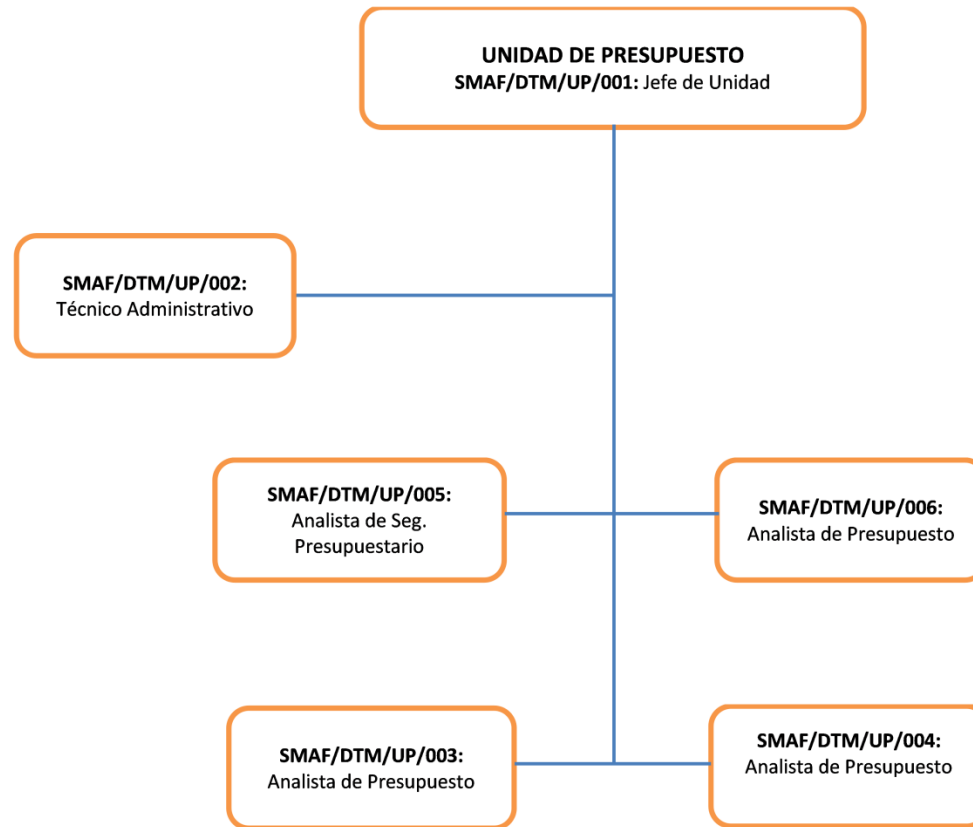
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años.
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y negociación	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE PRESUPUESTO



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTM/UP/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Dirección del Tesoro Municipal		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DTM/UP/002: Técnico Administrativo SMAF/DTM/UP/003: Analista de Presupuesto SMAF/DTM/UP/004: Analista de Presupuesto SMAF/DTM/UP/005: Analista de Presupuesto SMAF/DTM/UP/006: Analista de Seg. Presupuestario Total 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Establecer los procesos para la formulación del presupuesto de funcionamiento, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del órgano ejecutivo del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar el presupuesto de funcionamiento institucional programado por la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial en función a las directrices emitidas por el Órgano Rector. b) Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto de las Unidades Ejecutoras. c) Aprobación para la emisión Certificación Presupuestaria (Registro del C-31 momento del preventivo), de acuerdo a la asignación de recursos por aperturas programáticas inscritas en el POA institucional. d) Aprobación del registro del C-31 momento del Compromiso. e) Elaborar el programa operativo anual del componente funcionamiento del GAMEA. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de contar con un presupuesto equilibrado y consistente sobre las fuentes y organismos de financiamiento, respecto al POA Institucional (Funcionamiento) de acuerdo a las Directrices emitidas por el MEFP. b) 95% de establecer los filtros suficientes y necesarios a través de informes de consistencia para la eliminación de malas apropiaciones en la definición de las denominaciones de las categorías programáticas. c) 100% de establecer los protocolos y parámetros respecto a la interpretación de los Clasificadores Presupuestarios y las Directrices del MEFP y las Directrices de Inversión VIPFE. d) 100% de coordinación de las acciones suficientes con la Secretaría Municipal competente en el proceso de elaboración del Presupuesto Institucional y sus Reformulaciones (Ajustados). e) 100% de inducción para las Unidades Ejecutoras y aplicación de los Clasificadores Presupuestarios y la aplicación de la normativa vigente sobre las competencias municipales. f) 100% de elaboración de informes de Peticiones de Informe Escrito, Notas al Ejecutivo y otros.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en ciencias económicas y financieras.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública. - Conocimiento de la Ley 2042 de Administración Presupuestaria, D.S. 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, Clasificadores y Directrices Presupuestarias	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMAF/DTM/UP/002.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Presupuesto		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Llevar adelante el flujo y seguimiento de los trámites y/o documentación que ingresan y salen de la unidad de presupuestos, con prontitud y celeridad.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar y despachar trámites y documentación a las unidades de destino que correspondan. b) Realizar el seguimiento y control de los trámites emergentes de la unidad de presupuestos. c) Realizar el archivo de la documentación de respaldo generada en cada trámite. d) Registrar trámites en el sistema de control financiero cuando así se lo requiera. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % en la recepción y despacho de tramites b) 100 % en el control de tramites c) 100 % en el archivo de la documentación d) 100 % registro de tramites

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTM/UP/003.
1. Título del Puesto:	Analista de Presupuesto	2. Cargo: Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Presupuesto	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contar con un análisis integral relacionado al manejo financiero para el registro del C-31 momento del preventivo y compromiso para gastos de inversión, elegible y funcionamiento, así como la elaboración de certificaciones presupuestarias para viabilizar la ejecución de los proyectos que forman parte del programa de operación anual del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en base a conceptos fundamentados en normas y principios presupuestarios con validez técnica-legal, mediante el respaldo de documentación suficiente, competente y pertinente, así como determinar las cualidades y potencialidades dentro de los procesos de registro de la información presupuestaria en los sistemas oficiales establecidos por el órgano rector.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar en el SIGEP C-31 momento del preventivo y compromiso para gastos de funcionamiento. b) Registrar en el SIGEP C-31 momento del preventivo y compromiso para gastos de inversión y elegibles. c) Elaborar certificaciones presupuestarias. d) Registrar trámites en el sistema de control financiero. e) Registrar modificaciones presupuestarias. f) Revisar POA 05. g) Coordinar acciones en la elaboración del presupuesto institucional y sus reformulaciones h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 92 % en el registro del C-31 (funcionamiento) b) 92 % en el registro del C-31 (inversión y elegible) c) 100 % en la emisión de certificaciones d) 98 % del registro de tramites e) 100 % en el registro de modificaciones f) 100 % en la revisión de los POA 05

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras de Economía, Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas y Ramas Financieras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en normativa Presupuestaria para Entidades Públicas y manejo del SIGMA, SIGEP para el registro de operaciones presupuestarias
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus subsistemas, específicamente Sistema de Presupuesto. • Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de la Ley 2042 de Administración Presupuestaria, D.S. 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, Clasificadores y Directrices Presupuestarias	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTM/UP/004.

1. Título del Puesto:	Analista de Presupuesto	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Presupuesto		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contar con un análisis integral relacionado al manejo financiero para el registro del C-31 momento del preventivo y compromiso para gastos de inversión, elegible y funcionamiento, así como la elaboración de certificaciones presupuestarias para viabilizar la ejecución de los proyectos que forman parte del programa de operación anual del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en base a conceptos fundamentados en normas y principios presupuestarios con validez técnica-legal, mediante el respaldo de documentación suficiente, competente y pertinente, así como determinar las cualidades y potencialidades dentro de los procesos de registro de la información presupuestaria en los sistemas oficiales establecidos por el órgano rector.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar en el SIGEP C-31 momento del preventivo y compromiso para gastos de funcionamiento. b) Registrar en el SIGEP C-31 momento del preventivo y compromiso para gastos de inversión y elegibles. c) Elaborar certificaciones presupuestarias. d) Registrar trámites en el sistema de control financiero. e) Registrar modificaciones presupuestarias. f) Revisar POA 05. g) Coordinar acciones en la elaboración del presupuesto institucional y sus reformulaciones h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 92 % en el registro del C-31 (funcionamiento) b) 92 % en el registro del C-31 (inversión y elegible) c) 100 % en la emisión de certificaciones d) 98 % del registro de tramites e) 100 % en el registro de modificaciones f) 100 % en la revisión de los POA 05

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras de Economía, Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas y Ramas Financieras afines al puesto de trabajo	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en en normativa Presupuestaria para Entidades Públicas y manejo del SIGMA, SIGEP para el registro de operaciones presupuestarias
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus subsistemas, específicamente Sistema de Presupuesto. • Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de la Ley 2042 de Administración Presupuestaria, D.S. 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, Clasificadores y Directrices Presupuestarias	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTM/UP/005.
1. Título del Puesto:	Analista de Presupuesto	2. Cargo: Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Presupuesto	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contar con un análisis integral relacionado al manejo financiero para el registro del C-31 momento del preventivo y compromiso para gastos de inversión, elegible y funcionamiento, así como la elaboración de certificaciones presupuestarias para viabilizar la ejecución de los proyectos que forman parte del programa de operación anual del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en base a conceptos fundamentados en normas y principios presupuestarios con validez técnica-legal, mediante el respaldo de documentación suficiente, competente y pertinente, así como determinar las cualidades y potencialidades dentro de los procesos de registro de la información presupuestaria en los sistemas oficiales establecidos por el órgano rector.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar en el SIGEP C-31 momento del preventivo y compromiso para gastos de funcionamiento. b) Registrar en el SIGEP C-31 momento del preventivo y compromiso para gastos de inversión y elegibles. c) Elaborar certificaciones presupuestarias. d) Registrar trámites en el sistema de control financiero. e) Registrar modificaciones presupuestarias. f) Revisar POA 05. g) Coordinar acciones en la elaboración del presupuesto institucional y sus reformulaciones h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 92 % en el registro del C-31 (funcionamiento) b) 92 % en el registro del C-31 (inversión y elegible) c) 100 % en la emisión de certificaciones d) 98 % del registro de tramites e) 100 % en el registro de modificaciones f) 100 % en la revisión de los POA 05

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras de Economía, Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas y Ramas Financieras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en normativa Presupuestaria para Entidades Públicas y manejo del SIGMA, SIGEP para el registro de operaciones presupuestarias
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus subsistemas, específicamente Sistema de Presupuesto. • Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de la Ley 2042 de Administración Presupuestaria, D.S. 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, Clasificadores y Directrices Presupuestarias	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DTM/UP/006.

1. Título del Puesto:	Analista de Seg. Presupuestario	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Presupuesto		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Contar con un análisis integral relacionado al manejo financiero para el registro del C-31 momento del preventivo y compromiso para gastos de inversión, elegible y funcionamiento, así como la elaboración de certificaciones presupuestarias para viabilizar la ejecución de los proyectos que forman parte del programa de operación anual del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en base a conceptos fundamentados en normas y principios presupuestarios con validez técnica-legal, mediante el respaldo de documentación suficiente, competente y pertinente, así como determinar las cualidades y potencialidades dentro de los procesos de registro de la información presupuestaria en los sistemas oficiales establecidos por el órgano rector.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar en el SIGEP C-31 momento del preventivo y compromiso para gastos de funcionamiento. b) Registrar en el SIGEP C-31 momento del preventivo y compromiso para gastos de inversión y elegibles. c) Elaborar certificaciones presupuestarias. d) Registrar trámites en el sistema de control financiero. e) Registrar modificaciones presupuestarias. f) Revisar POA 05. g) Coordinar acciones en la elaboración del presupuesto institucional y sus reformulaciones h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 92 % en el registro del C-31 (funcionamiento) b) 92 % en el registro del C-31 (inversión y elegible) c) 100 % en la emisión de certificaciones d) 98 % del registro de tramites e) 100 % en el registro de modificaciones f) 100 % en la revisión de los POA 05

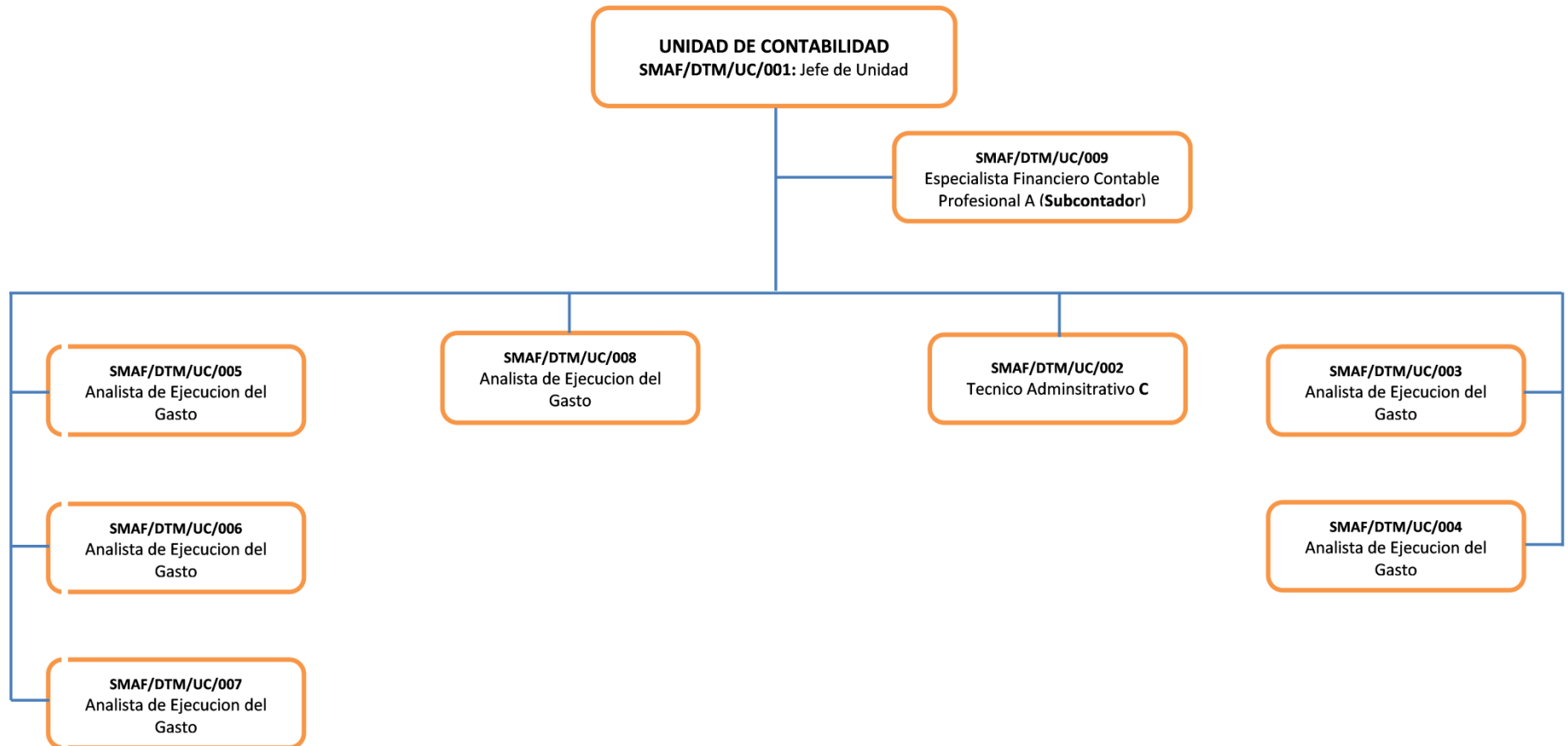
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras de Economía, Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas y Ramas Financieras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en normativa Presupuestaria para Entidades Públicas y manejo del SIGMA, SIGEP para el registro de operaciones presupuestarias
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus subsistemas, específicamente Sistema de Presupuesto. • Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento de la Ley 2042 de Administración Presupuestaria, D.S. 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, Clasificadores y Directrices Presupuestarias	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE CONTABILIDAD



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Jefe de Unidad		Código: SMAF/DTM/UC/001.
3. Dependencia: Dirección del Tesoro Municipal		2. Cargo: Jefe A
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Personal dependiente. 8 puestos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Registrar las operaciones financieras aplicando el sistema de contabilidad integrada mediante los subsistemas de registro presupuestario, patrimonial y de tesorería fundamentada en principios contabilidad gubernamental
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar el procesamiento contable relacionado al registro de apropiación de cuentas patrimoniales, mediante documentación de respaldo. b) Elaboración de informes y reportes según requerimientos. c) Supervisar en forma periódica arqueos sorpresivos de caja chica. d) Supervisar el control de entrega de Fondos en Avance y su descargo con la documentación de respaldo, en los plazos establecidos según reglamento. e) Supervisar el control de inventario de bienes de consumo y activos fijos al cierre de gestión. f) Supervisar las actividades del Área de Tributos Públicos. g) Elaboración de los Estados Financieros del GAMEA. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de control y seguimiento a la consistencia de la información contable. b) 100% elaboración de informes y reportes solicitados por la Dirección del Tesoro Municipal y otras Unidades del GAMEA y recomendaciones de la Contraloría General del Estado y de Auditoría Interna, c) 100% arqueos sorpresivos y programados de caja chica d) 100% el control de entrega y descargo de Fondos en Avance. e) 100% de control del registro de bienes de consumo y activos fijos. f) 100% de coordinación con las Unidades Ejecutoras y el área de tributos. g) 100% Presentación de Estados Financieros del GAMEA ante la MAE del GAMEA, Concejo Municipal de El Alto, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otros.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Preferentemente Licenciatura en ciencias económicas y financieras.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTM/UC/002.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Contabilidad		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presentar información al jefe de Unidad con eficiencia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la Unidad, según el Sistema SIGET. d) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. e) Control y traslado de los comprobantes de Diario y sus antecedentes al Área de Archivo Financiero. f) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) 100% Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presentar información al jefe de Unidad con eficiencia. c) 100% Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la Unidad, según el Sistema SIGET. d) 100% Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. e) 90% Control y traslado de los comprobantes de Diario y sus antecedentes al Área de Archivo Financiero.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DTM/UC/003.
1. Título del Puesto:	Analista Ejecución del Gasto
2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Contabilidad
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza la revisión y registro de las carpetas en etapa del devengado, documentado con información confiable, veraz y consistente remitido por las unidades organizacionales.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar comprobantes C-31 (devengado) para proceso de pago (consultores por programas). b) Revisar procesos de contratación, para su posterior registro del devengado. c) Elaborar notas, informes, PIE's del Concejo Municipal y otros, según corresponda. d) Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal y otras unidades organizacionales del GAMEA. e) Revisar procesos de adjudicación y ejecución de proyectos respecto a construcciones en procesos de bienes de dominio público y privado. f) Atender solicitudes de pago para apertura de caja chica y Fondos Rotatorios y registrar en el sistema SIGEP g) Verificar solicitudes para reposición de Caja Chica y Fondos Rotatorios. h) Elaborar informes por concepto de cierre de Caja Chica y Fondos Rotatorios. i) Realizar análisis y depuración de cuentas de los estados financieros. y Contribuir en la elaboración de Estados Financieros del GAMEA. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% Registro de comprobantes C-31 (devengado) para proceso de pago (consultores por programas). a) 100% Revisión de procesos de contratación, para su posterior registro del devengado. b) 100% Elaborar notas, informes, PIE's del Concejo Municipal y otros, según corresponda. c) 100% Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal y otras unidades organizacionales del GAMEA. d) 100% Revisión de Procesos de adjudicación y ejecución de proyectos respecto a construcciones en procesos de bienes de dominio público y privado. e) 100% Atender solicitudes de pago para apertura, reposición y cierre de Caja Chica y Fondos Rotatorios y registrar en el sistema SIGEP f) 100% Realizar análisis y depuración de cuentas de los estados financieros. y Contribuir en la elaboración de Estados Financieros del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DTM/UC/004.
1. Título del Puesto:	Analista Ejecución del Gasto	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Contabilidad		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el registro debidamente documentado, confiable, veraz y consistente solicitado por las unidades organizacionales.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar comprobantes C-31 (devengado) para proceso de pago (servicios básicos, adquisición de bienes y servicios y publicidad). b) Revisar carpetas de procesos de contratación, para su posterior registro del devengado. c) Elaborar notas, informes, PIE"s del Concejo Municipal y otros, según corresponda. d) Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal y otras unidades organizacionales del GAMEA. e) Revisar procesos de adjudicación y ejecución de proyectos respecto a construcciones en procesos de bienes de dominio público y privado. f) Realizar análisis y depuración de cuentas de los estados financieros. y Contribuir en la elaboración de Estados Financieros del GAMEA. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Registrar comprobantes C-31 (devengado) para proceso de pago (servicios básicos, adquisición de bienes y servicios y publicidad). b) 100% Revisar carpetas de procesos de contratación, para su posterior registro del devengado. c) 100% Elaborar notas, informes, PIE"s del Concejo Municipal y otros, según corresponda. d) 100% Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal y otras unidades organizacionales del GAMEA. e) 80% Revisar procesos de adjudicación y ejecución de proyectos respecto a construcciones en procesos de bienes de dominio público y privado. f) 100% Realizar análisis y depuración de cuentas de los estados financieros. y Contribuir en la elaboración de Estados Financieros del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Analista Ejecución del Gasto	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Contabilidad		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el devengado de las carpetas de pago solicitado por las Unidades Ejecutoras
2. Funciones del puesto:	a) Revisar procesos de adquisición de bienes y suministros, para su posterior registro del devengado. b) Elaborar notas, informes, PIE's del Concejo Municipal y otros, según corresponda. c) Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal y otras unidades organizacionales del GAMEA. d) Revisar procesos de adjudicación y ejecución de proyectos respecto a construcciones de bienes de dominio público y privado. e) Realizar los ajustes contables correspondientes de obras de dominio público y privado f) Atender solicitudes de pago para apertura de Fondos en Avance y registrar en el sistema SIGEP g) Verificar solicitudes para reposición de Fondos en Avance (área de protocolizaciones). h) Realizar análisis y depuración de cuentas de los estados financieros. y Contribuir en la elaboración de Estados Financieros del GAMEA. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Revisión de procesos de adquisiciones, para su posterior registro del devengado. b) 100% Elaborar notas, informes, PIE's del Concejo Municipal y otros, según corresponda. c) 100% Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal y otras unidades organizacionales del GAMEA. d) 100% Revisión de Procesos de pago de obras de dominio público y privado e) 100% Registro de ajustes contables correspondientes de obras de dominio público y privado f) 100% Registro solicitudes para reposición de Fondos en Avance (área de protocolizaciones). g) 100% Realizar análisis y depuración de cuentas de los estados financieros. y Contribuir en la elaboración de Estados Financieros del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTM/UC/006.

1. Título del Puesto:	Analista Ejecución del Gasto	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Contabilidad		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el registro debidamente documentado, confiable, veraz y consistente solicitado por las unidades organizacionales.
2. Funciones del puesto:	a) .Revisar carpetas sobre la documentación adjunta para trámites de pago (consultores por programas). b) Registrar comprobantes C-31 (devengado) para proceso de pago (consultores por programas). c) Elaborar notas, informes, PIE's del Concejo Municipal y otros, según corresponda. d) Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal y otras unidades organizacionales del GAMEA. e) Revisar carpetas de solicitud de pago beneficios sociales y vacaciones no utilizadas. f) Revisar procesos de adjudicación y ejecución de proyectos respecto a construcciones en procesos de bienes de dominio público y privado. g) Registrar y revisar el descargo de pago de sueldos. h) Registrar devengados de pago, aportes laborales y patronales y otras de acuerdo a ley vigente. i) Realizar análisis y depuración de cuentas de los estados financieros. y contribuir con el trabajo a la unidad de contabilidad Otras funciones asignadas por autoridad competente. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Registro de comprobantes C-31 (devengado) para proceso de pago (consultores por programas). b) 100% Revisión de procesos de contratación, para su posterior registro del devengado. c) 100% Elaborar notas, informes, PIE's del Concejo Municipal y otros, según corresponda. d) 100% Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal y otras unidades organizacionales del GAMEA. e) 100% Revisión de Procesos de pago de beneficios sociales y vacaciones no utilizadas. f) 80% Revisión de Procesos de adjudicación y ejecución de proyectos respecto a construcciones en procesos de bienes de dominio público y privado. g) 100% Registro y revisión de descargo de pago de sueldos. h) 100% Registro devengado de pago, aportes laborales y patronales y otras de acuerdo a ley vigente i) i) 100% Realizar análisis y depuración de cuentas de los estados financieros. y Contribuir en la elaboración de Estados Financieros del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTM/UC/007.
1. Título del Puesto:	Analista Ejecución del Gasto	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Contabilidad	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar el máximo apoyo en la ejecución financiera del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar procesos de adquisición de bienes y suministros, para su posterior registro del devengado. b) Elaborar notas, informes, PIE"s del Concejo Municipal y otros, según corresponda. c) Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal y otras unidades organizacionales del GAMEA. d) Revisar procesos de adjudicación y ejecución de proyectos respecto a construcciones en procesos de bienes de dominio público y privado. e) Realizar los ajustes contables correspondientes de obras de dominio público y privado f) Registrar devengados de pago, aportes laborales y patronales y otras de acuerdo a ley vigente. g) Realizar análisis y depuración de cuentas de los estados financieros. y contribuir con el trabajo a la unidad de contabilidad h) Otras funciones asignadas por autoridad competente..
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Revisión de procesos de adquisiciones, para su posterior registro del devengado. b) 100% Revisión de procesos de adquisiciones, para su posterior registro del devengado. c) 100% Elaborar notas, informes, PIE"s del Concejo Municipal y otros, según corresponda. d) 100% Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal y otras unidades organizacionales del GAMEA. e) 100% Revisión de Procesos de adjudicación y ejecución de proyectos respecto a construcciones en procesos de bienes de dominio público y privado. f) 100% Realizar los ajustes contables correspondientes de obras de dominio público y privado g) 100% Realizar análisis y depuración de cuentas de los estados financieros. y Contribuir en la elaboración de Estados Financieros del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Analista Ejecución del Gasto	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Contabilidad		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el registro debidamente documentado, confiable, veraz y consistente solicitado por las unidades organizacionales.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar carpetas sobre adquisiciones de activos fijos y su respectivo control b) Registrar la actualización y su depreciación de activos fijos. c) Elaborar notas, informes, PIE's del Concejo Municipal y otros, según corresponda. d) Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal y otras unidades organizacionales del GAMEA. e) Revisar procesos de adjudicación y ejecución de proyectos respecto a construcciones en procesos de bienes de dominio público y privado. f) Realizar los ajustes contables correspondientes de obras de dominio público y privado g) Realizar análisis y depuración de cuentas de los estados financieros. y contribuir con el trabajo a la unidad de contabilidad. h) Atender solicitudes de pago para apertura de caja chica. i) Verificar solicitudes para reposición de caja chica. j) Elaborar informes por concepto de cierre de caja chica k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Revisión de procesos de adquisiciones, para su posterior registro del devengado. b) 100% Realizar la actualización y su depreciación de activos fijos. c) 100% Elaborar notas, informes, PIE's del Concejo Municipal y otros, según corresponda. d) 100% Coordinar con las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal y otras unidades organizacionales del GAMEA. e) 100% Revisión de Procesos de adjudicación y ejecución de proyectos respecto a construcciones en procesos de bienes de dominio público y privado. f) 100% Realizar los ajustes contables correspondientes de obras de dominio público y privado g) 100% Atender solicitudes de pago apertura y reposición de caja chica e informes de cierre. h) 100% Realizar análisis y depuración de cuentas de los estados financieros. y Contribuir en la elaboración de Estados Financieros del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DTM/UC/009.
1. Título del Puesto:	Especialista Financiero Contable
2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Contabilidad
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar y revisar todas las transacciones y obtener estados financieros razonables para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales, en coordinación con la Jefatura Contable.
2. Funciones del puesto:	a) Coadyuvar con la Jefatura de Contabilidad las labores de control, seguimiento y consistencia de la información contable. b) Revisar la documentación de respaldo de los comprobantes devengados generados en la Unidad c) Coadyuvar con el análisis de cuentas en la preparación de los Estados Financieros. d) Elaboración del registro contable y armado de la carpeta del Ajuste al Patrimonio por cada gestión e) Coadyuvar, analizar y verificar la consistencia de activos fijos y almacenes. f) Revisar implementación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado y de Auditoría Interna g) Realizar seguimiento a minutas de comunicación y peticiones de informes escritos, solicitados por el Honorable Concejo Municipal de El Alto. h) Coordinar con el personal de la Unidad, Unidades Ejecutoras a efectos de apoyo administrativo en la ejecución de trámites de pago. i) Elaborar informes y reportes según requerimientos j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Coadyuvar con la Jefatura de Contabilidad las labores de control, seguimiento y consistencia de la información contable. b) 100% Revisión de la documentación de respaldo de los comprobantes devengados generados en la Unidad c) 100% Coadyuvar con el análisis de cuentas en la preparación de los Estados Financieros. d) 1 registro contable y armado de la carpeta del Ajuste al Patrimonio por cada gestión e) 100% análisis y verificación de la consistencia de activos fijos y almacenes. f) 100% de implementación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado y de Auditoría Interna g) 100% seguimiento a minutas de comunicación y peticiones de informes escritos, solicitados por el Honorable Concejo Municipal de El Alto. h) 100% Coordinación con el personal de las Unidades Ejecutoras a efectos de apoyo administrativo en la ejecución de trámites de pago. i) 100% de atención a notas, informes y reportes según requerimientos

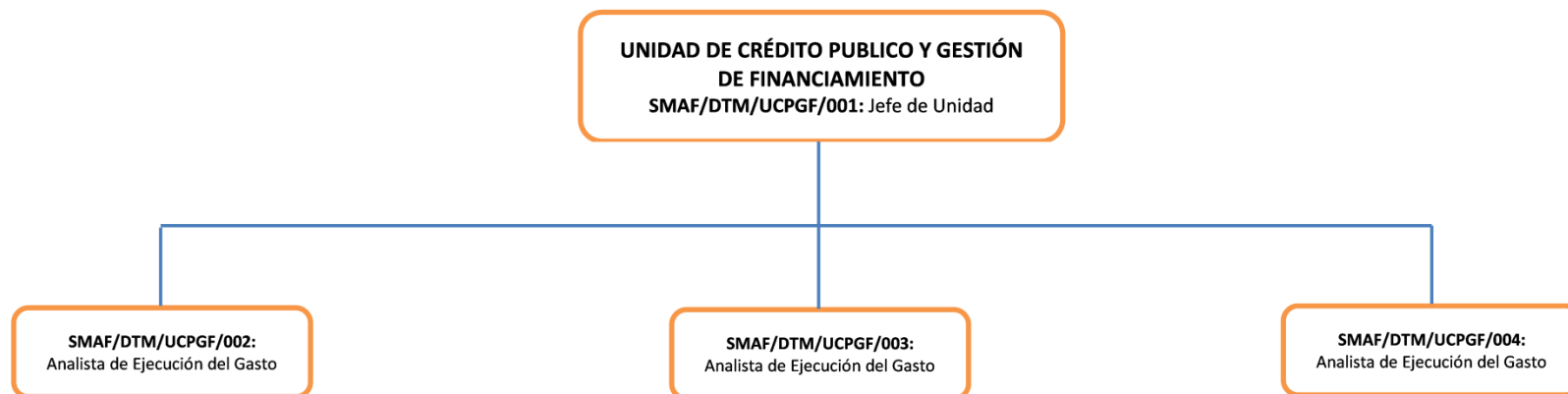
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DTM/UCPGF/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar la contratación de deuda pública destinada al financiamiento de inversiones o gastos con recursos deficitarios, desequilibrios financieros temporales que presente el ejercicio fiscal y/o atención de casos de emergencia en el marco de la administración financiera municipal.
2. Funciones del puesto:	a) Tramitar a requerimiento, la captación de recursos reembolsables (DEUDA) para el financiamiento de proyectos y/o programas, debidamente priorizados y aprobados por la MAE. b) Elaborar informes a requerimiento sobre acceso a financiamiento reembolsable para proyectos y/o programas. c) Realizar el registro contable de recursos y gastos de proyectos y/o programas canalizados por vía de financiamiento reembolsable y no reembolsable. d) Programar, ejecutar y controlar el pago oportuno del servicio de la deuda pública municipal. e) Efectuar la conciliación de desembolsos y saldos de la deuda pública municipal f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% en la implantación y aplicación del RE-SCP. b) 80% propuestas y estrategias de endeudamiento. c) 90% en la participación en gestiones de financiamiento interno y externo ante los organismos financiadores. d) 100% en el cumplimiento de los requisitos en los procesos de contratación de la deuda interna y externa. e) 100% mantener los niveles de sostenibilidad de la deuda pública municipal. f) 100% en programar, ejecutar y controlar el pago de servicio de la deuda pública municipal. g) 100% en el registro contable de gastos y recursos por vía de donación y/o cofinanciamiento. h) 50% de análisis, revisión y regularización de proyectos con financiamiento de gestiones pasadas. i) 100% en el envío mensual de reportes e información de la deuda. j) 100% en generar información institucional financiera para uso intrainstitucional e interinstitucional.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en ciencias económicas y financieras.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Normas Básicas del Sistema de Crédito Público • Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DTM/UCPGF/002.
1. Título del Puesto:	Analista Ejecución del Gasto
2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administración financiera del servicio de la deuda pública y de programas y proyectos con recursos de cooperación
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes a requerimiento sobre acceso a financiamiento reembolsable para proyectos y/o programas. b) Emitir informes para pago de proyectos con financiamiento reembolsable y no reembolsable. c) Registrar recursos y gastos de proyectos con financiamiento reembolsable y no reembolsable. d) Registrar pago en etapa de regularización de la deuda pública externa. e) Conciliar financieramente con organismos financiadores respecto a la ejecución de proyectos. f) Realizar el proceso de análisis, revisión y regularización de proyectos con financiamiento de gestiones pasadas. g) Registrar las operaciones de desembolsos y pagos referidos a la deuda pública del GAMEA en el módulo informático SAIDS. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% aplicación del RE-SCP. b) 90% en la gestión de financiamiento interno y externo requerida ante los organismos financiadores. c) 100% en el cumplimiento de los requisitos en los procesos de contratación de la deuda interna y externa. d) 100% en programar, ejecutar y controlar el pago de servicio de la deuda pública municipal. e) 100% en el registro contable de gastos y recursos por vía de donación y/o cofinanciamiento. f) 50% de análisis, revisión y regularización de proyectos con financiamiento de gestiones pasadas. g) 100% en el envío mensual de reportes e información de la deuda. h) 100% en generar información institucional financiera para uso intrainstitucional e interinstitucional

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Normas Básicas del Sistema de Crédito Público • Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DTM/UCPGF/003.
1. Título del Puesto:	Analista Ejecución del Gasto
2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administración financiera del servicio de la deuda pública y de programas y proyectos con recursos de cooperación
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes a requerimiento sobre acceso a financiamiento reembolsable para proyectos y/o programas. b) Emitir informes para pago de proyectos con financiamiento reembolsable y no reembolsable. c) Registrar recursos y gastos de proyectos con financiamiento reembolsable y no reembolsable. d) Registrar pagos en etapa de devengado de la deuda pública interna. e) Registrar pago en etapa de regularización de la deuda pública externa. f) Realizar la conciliación de saldos y desembolsos por servicio de la deuda pública interna. g) Conciliar financieramente con organismos financiadores respecto a la ejecución de proyectos. h) Realizar el proceso de análisis, revisión y regularización de proyectos con financiamiento de gestiones pasadas. i) Registrar las operaciones de desembolsos y pagos referidos a la deuda pública del GAMEA en el módulo informático SAIDS. j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% aplicación del RE-SCP. b) 90% en la gestión de financiamiento interno y externo requerida ante los organismos financiadores. c) 100% en el cumplimiento de los requisitos en los procesos de contratación de la deuda interna y externa. d) 100% en programar, ejecutar y controlar el pago de servicio de la deuda pública municipal. e) 100% en el registro contable de gastos y recursos por vía de donación y/o cofinanciamiento. f) 50% de análisis, revisión y regularización de proyectos con financiamiento de gestiones pasadas. g) 100% en el envío mensual de reportes e información de la deuda. h) 100% en generar información institucional financiera para uso intrainstitucional e interinstitucional.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Normas Básicas del Sistema de Crédito Público • Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DTM/UCPGF/004.
1. Título del Puesto:	Analista Ejecución del Gasto
2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administración financiera del servicio de la deuda pública y de programas y proyectos con recursos de cooperación.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes a requerimiento sobre acceso a financiamiento reembolsable para proyectos y/o programas. b) Emitir informes para pago de proyectos con financiamiento reembolsable y no reembolsable. c) Registrar recursos y gastos de proyectos con financiamiento reembolsable y no reembolsable. d) Registrar pagos en etapa de devengado de la deuda pública interna. e) Registrar pago en etapa de regularización de la deuda pública externa. f) Realizar la conciliación de saldos y desembolsos por servicio de la deuda pública externa. g) Conciliar financieramente con organismos financiadores respecto a la ejecución de proyectos. h) Realizar el proceso de análisis, revisión y regularización de proyectos con financiamiento de gestiones pasadas. i) Registrar las operaciones de desembolsos y pagos referidos a la deuda pública del GAMEA en el módulo informático SAIDS. j) Otras funciones asignada por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% aplicación del RE-SCP. b) 90% en la gestión de financiamiento interno y externo requerida ante los organismos financiadores. c) 100% en el cumplimiento de los requisitos en los procesos de contratación de la deuda interna y externa. d) 100% en programar, ejecutar y controlar el pago de servicio de la deuda pública municipal. e) 100% en el registro contable de gastos y recursos por vía de donación y/o cofinanciamiento. f) 50% de análisis, revisión y regularización de proyectos con financiamiento de gestiones pasadas. g) 100% en el envío mensual de reportes e información de la deuda. h) 100% en generar información institucional financiera para uso intrainstitucional e interinstitucional

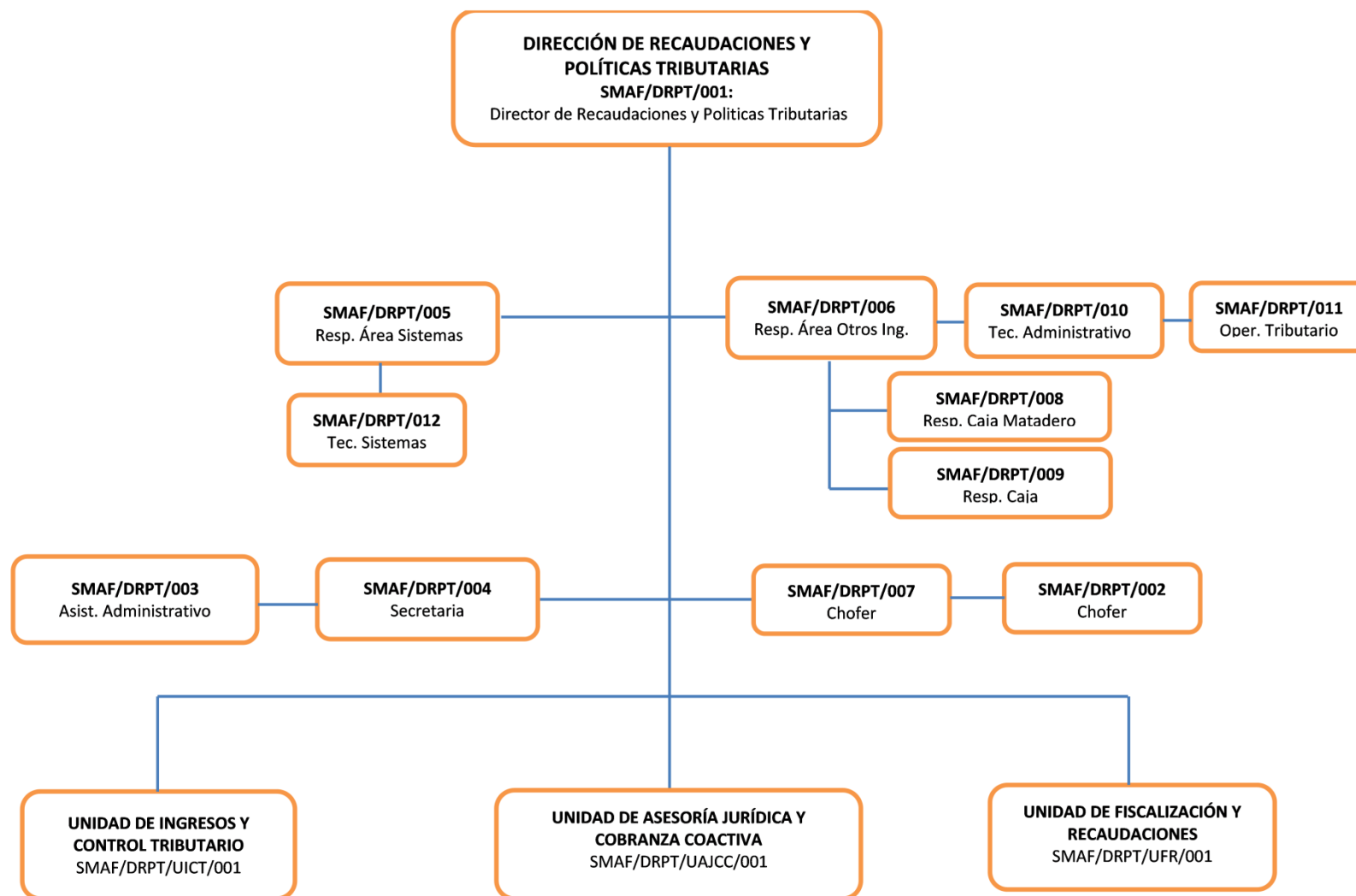
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Normas Básicas del Sistema de Crédito Público • Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMAF/DRPT/001.

1. Título del Puesto:	Director	2. Cargo:	Director A
3. Dependencia:	Secretaría municipal de Administración y Finanzas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Ingresos y Control Tributario; Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva y Unidad de Fiscalización y Recaudaciones. 90 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Establecer políticas y estrategias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones tributarias orientadas a optimizar los niveles de recaudación tributaria y no tributaria.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con los niveles jerárquicos, políticas de aplicación tributaria municipal. b) Elaborar, planes estratégicos que garanticen los niveles de recaudación c) Supervisar y aplicar medidas correctivas a los planes estratégicos establecidos. d) Diseñar y promover normas reglamentarias y procedimientos para la gestión tributaria municipal. e) Coordinar con las diferentes Unidades de la Dirección para la mejora continua de los procesos y procedimientos tributarios. f) Promover programas de capacitación tributaria a los contribuyentes, así como servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto - GAMEA. g) Generar información estadísticas tributaria municipal para los diferentes fines de la gestión municipal. h) Coordinar con las reparticiones del GAMEA a objeto de mejorar la gestión tributaria municipal. i) Promover convenios interinstitucionales que coadyuven a la gestión tributaria municipal. j) Coordinar con la administración de los sistemas informáticos la actualización y optimización de acuerdo a la normativa tributaria y/u otra normativa vigente. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Procedimientos para recuperar la mora de gestiones pasadas realizado. b) Funcionarios que informan al contribuyente sobre trámites tributarios. c) Desconcentración de tareas a todos los distritos de acuerdo a presupuesto. d) Procesos de fiscalización listos para su ejecución de acuerdo a disponibilidad de personal. e) Procesos coactivos iniciados de oficio o por determinación mixta. f) Reducción del 20% de la deuda que se encuentra en fase de cobranza coactiva. g) Reuniones de capacitación a organizaciones sociales realizadas. h) Publicación de determinaciones mixtas realizadas. i) Informes de recaudación elaborados. j) Cruce de información con DATC de acuerdo a solicitud. k) Depuración diaria de contribuyentes del padrón. l) Propuesta de reforme tributaria presentada.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)</td> </tr> </table>	General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)	Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
General:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)				
Específica:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMAF/DRPT/002.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del Director con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones privadas y públicas. b) Trasladar al personal de la dirección a diferentes instituciones. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada a la dirección. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Manejo eficaz y eficiente al 100% del motorizado para el traslado del director b) Coordinación oportuna al 100% con las diferentes áreas c) Colaborar con el personal de la dirección al 100% para la remisión de documentos d) Manejo responsable y cuidado del motorizado al 100%. e) Mantenimiento del motorizado al 100% según fechas establecidas por la dirección de transportes. f) Tareas asignadas por el inmediato superior de acuerdo al área o unidad correspondiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de Conducir categoría A.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DRPT/003.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar la labor específica que cumple la dirección de recaudaciones de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar la correspondencia y trámites que transitan en la dirección de recaudaciones y políticas tributarias a través del sistema de seguimiento y control de trámites. b) Controlar que los trámites, correspondencia y documentos en general cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. c) Resguardar los reportes de respaldo de proceso de trámites emitidos por el sistema de seguimiento y control de trámites. d) Resguardar los libros de registro de ingresos y salidas de trámites y correspondencia. Cumplir con las instrucciones y otras tareas específicas. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Recepción oportuna y responsable al 100% de la documentación mediante sistema. b) Revisión y verificación al 100% de la documentación presentada. c) Preservar los reportes al 100% para su respectivo respaldo, seguimiento y archivo. d) Archivar la documentación al 100% para su respectivo seguimiento y cumplimiento a solicitud del inmediato superior. e) Tareas asignadas por el inmediato superior de acuerdo al área o unidad correspondiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DRPT/004.
1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo: Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/003: Asistente Administrtrativo; total 1 puesto.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, agilizar y realizar correctamente la recepción y remisión de correspondencia.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración de notas, comunicaciones internas y toda otra solicitud encomendada por el inmediato superior. b) Elaborar comunicaciones internas. c) Realizar seguimiento de tramites d) Recepcionar documentos. e) Entregar correspondencia al personal de la Dirección. f) Entregar correspondencia a diferentes unidades dependientes de la Dirección. g) Entregar correspondencia a la Secretarías, Direcciones y Unidades del GAMEA. h) Atender al contribuyente en general. i) Controlar trámites y documentos. j) Realizar proveídos en hojas de ruta. k) Archivar documentos. l) Otras funciones Asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Notas, comunicaciones internas y otros documentos elaborados oportunamente al 100%. b) Documentación externa recepcionada, registrada y despachada oportunamente al 100%. c) Efectuar la aceleración de respuesta al 90%. d) Archivo de 100% de documentos correctamente ordenado y actualizado. e) Despacho al 100% de carpetas y tramites a las unidades dependientes de la dirección. f) Despacho al 100% de carpetas y tramites a las unidades y asi mismo sea respondida a la brevedad posible. g) Despacho de documentación solicitada al 100% a las unidades de y direcciones del GAMEA. h) Atención al contribuyente de manera eficaz y eficiente al 100%. i) Control y verificación al 100% de la documentación a través del sistema SIAT. j) Elaboración al 100% del proveído correspondiente a las instancias que corresponda. k) Verificación al 100% de la conclusión de trámite para su respectivo archivo. l) Recepción de llamadas entrantes de diferentes direcciones e instancias dentro y fuera del GAMEA al 100%. m) Tareas asignadas por el inmediato superior de acuerdo al área o unidad correspondiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMAF/DRPT/005.

1. Título del Puesto:	Resp. Área Sistemas	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/012: Tec. Sistemas; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Implementar los elementos que constituyen la infraestructura informática.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar cuentas de usuarios y asignación de roles. b) Coordinar desarrollo y puesta en producción de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de las unidades dependientes de la dirección de recaudaciones. c) Atender usuarios (directos e indirectos internos y externos) en lo referido a consultas, preguntas frecuentes, resolución de problemas producido en las aplicaciones desarrolladas por el RUAT y asesoramiento dentro de este mismo ámbito d) Generar reportes relativos a ingresos tributarios dentro de los rubros de inmuebles, actividades económicas y vehículos. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asignación al 80% de usuarios roles RUAT y sistemas internos. b) Coordinación al 90% el desarrollo y puestos en producción de sistemas informáticos internos. c) Se procede a la atención al 100% de usuarios indirectos y directos, referentes a las preguntas frecuentes presentados en las aplicaciones desarrolladas por el RUAT. d) Se genera reportes al 80% de ingresos tributarios dentro de los rubros de inmuebles, actividades económicas y vehículos. e) Tareas asignadas por el inmediato superior de acuerdo al área o unidad correspondiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DRPT/006.
1. Título del Puesto:	Resp. Área Otros Ingresos	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/010: Tec. Administrativo, SMAF/DRPT/011: Oper. Tributario, SMAF/DRPT/008: Resp. Caja Matadero. SMAF/DRPT/009: Resp. de caja. Total 4 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recaudar ingresos por temas de patentes eventuales y en sitio público.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar notas, informes y comunicación internas de la unidad. b) Coordinar con las asociaciones de gremiales. c) Elaborar las certificaciones. d) Revisar comprobantes de contribuyentes. e) Revisar documentos que acredite la legalidad del asentamiento f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir al 100% a las solicitudes. b) Realizar que las Asociaciones de Comerciantes Minoristas cumplan al 100% con el Pago de Patente anual correspondiente por el uso de espacio público en las entidades bancarias autorizadas. c) Legitimar al 100% el pago de la Patente Eventual en Dominio Público. d) Verificar al 100% si el Contribuyente se encuentra en el registro de contribuyentes del sector gremial que estén autorizados por la Dirección de Ferias y Mercados. e) Cumplir al 100% con el ordenamiento Jurídico Legal Municipal referente al Pago de la Patente Eventual por el uso provisional de los bienes de Dominio Público. f) Cumplir al 100% los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Tareas asignadas por el inmediato superior de acuerdo al área o unidad correspondiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMAF/DRPT/007.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/002: Chofer; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del Director con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal de la Dirección a diferentes instituciones. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada a Dirección. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Cumplir con el traslado al 100% del director puntual y oportunamente a todas las instancias que requiera para el cumplimiento de sus funciones. b) Se procede al traslado y recojo al 100% del personal mediante coordinación para su mejor desempeño. c) Contribuir con el personal al 100% de la dirección en la remisión de la documentación a las reparticiones del GAMEA y otras instituciones privadas y públicas. d) Cumplir con el cuidado del 100% del estado de la movilidad para un buen funcionamiento y desempeño. e) Cumplir con el mantenimiento del motorizado al 100% según fechas establecidas por la dirección del transportes. f) Tareas asignadas por el inmediato superior de acuerdo al área o unidad correspondiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DRPT/008.
1. Título del Puesto:	Resp. Caja - MATADERO	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recaudación por faeneo de ganado vacuno y porcino.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar venta de valores. b) Verificar y controlar los comprobantes y depósitos de acuerdo a trámites que ingrese. c) Coordinar depósitos bancarios. d) Mandar la entrega de informes. e) Presentar informes diarios de caja f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Gestión con tesoro Municipal al 100% para los tacos de derribe de ganado porcino y vacuno. b) Verificar al 100% la numeración correcta de tacos para su venta al faeneador. c) Deposito diario al 100% al Banco Unión sobre lo recaudado en el día por faeneo. d) Realizar al 100% el informe diario a la Dirección de Recaudaciones sobre lo recaudado. e) Realizar el Kardex mensual al 100% por faeneo de ganado vacuno y porcino a SMAF. f) Tareas asignadas por el inmediato superior de acuerdo al área o unidad correspondiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DRPT/009.

1. Título del Puesto:	Resp. Caja	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Controlar las cajas manuales (recaudadoras) respecto a comprobantes de caja emitidos y depósitos bancarios realizados. Controlar y verificar la recaudación y proporcionar información clara y confiable sobre las recaudaciones por impuestos municipales.
2. Funciones del puesto:	a) Presentar informes semanales y mensuales sobre la recaudación por impuestos municipales a la dirección de Finanzas. b) Dar consistencia de datos de los ingresos entre la unidad de tesorería y la dirección de recaudaciones. c) Revisar informes de recaudación en cajas manuales. d) Registrar información de recaudación de cajas manuales por códigos de ingresos. e) Presentar la información de ingresos registrada a la Dirección del Tesoro. f) Otra funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Reportar al 100% los informes semanales y mensuales de la recaudación a la dirección de finanzas. b) Proporcionar la información al 100% de ingresos a la unidad de tesorería y dirección de recaudaciones. c) Analizar al 100% la información de lo recaudado realizado en caja. d) Registro al 100% de información de lo recaudado en caja por códigos de ingreso. e) Emitir al 100% el informe diario a la Dirección de Recaudaciones y Dirección del Tesoro sobre lo recaudado. f) Tareas asignadas por el inmediato superior de acuerdo al área o unidad correspondiente

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DRPT/010.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Apoyar la labor específica que cumple la dirección de recaudaciones de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar la correspondencia y trámites que transitan en la dirección de recaudaciones y políticas tributarias a través del sistema de seguimiento y control de trámites. b) Controlar que los trámites, correspondencia y documentos en general cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. c) Resguardar los reportes de respaldo de proceso de trámites emitidos por el sistema de seguimiento y control de trámites. d) Resguardar los libros de registro de ingresos y salidas de trámites y correspondencia. Cumplir con las instrucciones y otras tareas específicas. e) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Recepción y revisión al 100% de documentación de la dirección y unidades dependientes del GAMEA a través del sistema de seguimiento (sistema SIAT y RUAT). b) Verificación al 100 % de la documentación presentada para su respectiva asignación. c) Resguardo, respaldo y archivo al 100% de la documentación presentada o asignada mediante sistema. d) Cuidado y control al 100% del libro de registro de ingreso y salida de tramites de la dirección y otras áreas del GAMEA. e) Tareas asignadas por el inmediato superior de acuerdo al área o unidad correspondiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/011.

1. Título del Puesto:	Operador Tributario	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos y bajas al Padrón Municipal de Contribuyentes (PMC), transferencia de bienes y otros trámites, emergentes de las solicitudes de los contribuyentes en etapa voluntaria, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y normativa tributaria vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos y bajas al Padrón Municipal de Contribuyentes (PMC), transferencia de bienes y otros trámites de bienes inmuebles, emergentes de las solicitudes de los contribuyentes, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y normativa tributaria vigente. b) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. c) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. d) Procesar los trámites solicitados llenando todos los campos requeridos referente a los datos de las generales de ley del contribuyente, datos técnicos del objeto gravado, domicilio legal y del objeto gravado e) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. f) Garantizar la calidad, oportunidad y veracidad de la información procesada en el padrón municipal de contribuyentes. g) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio hasta el día 10° (días hábiles) de cada mes. h) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la Atender al público con calidad y calidez. i) Coordinar con el responsable de área los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente, de no tener repuesta hacer conocer estos casos a jefatura de unidad. j) Cumplir adecuadamente y bajo responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. k) Revisar el link de información en el cual se encuentra los requisitos, normativa y otra información que coadyuvará a las tareas encomendadas. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Atender al 100% al contribuyente en todo lo que necesite, respecto a sus trámites lo más eficiencia y eficaz. b) Ayudar al contribuyente al 90% a resolver su problema respecto a los trámites. c) Registrar al 100% los datos del contribuyente con datos actuales y correctos. d) Mantener en orden toda la documentación al 100% de los trámites realizados. e) Atender al contribuyente con amabilidad y respeto al 100%. f) Ayudar al contribuyente en realizar lo más rápido posible sus trámites al 80%. g) Estar actualizado con la normativa vigente relacionada a su puesto de trabajo. h) Atención al 100% con el contribuyente con responsabilidad y ética. i) Dar solución al 90% a los trámites presentados por el contribuyente. j) Los roles asignados deben ser enteramente realizados por el usuario y/o funcionario al 100%. k) Cotejar al 100% la documentación realizada en el día tanto en sistema con la documentación física. l) Tareas asignadas por el inmediato superior de acuerdo al área o unidad correspondiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMAF/DRPT/012.

1. Título del Puesto:	Técnico en Sistemas	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar trabajos de soporte de aplicaciones, cableado estructurado configuración de redes y conectividad que constituyen la infra estructura informática.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar cuentas de usuarios y asignación de roles. b) Coordinar desarrollo y puesta en producción de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de las unidades dependientes de la dirección de recaudaciones. c) Coordinar soporte de aplicaciones. d) Sintonizar sistema operativo y optimización del rendimiento e) Instalar la actualización de software. f) Preservar la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos, incluyendo copias de seguridad. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Asignación al 90% de usuarios roles RUAT y sistemas internos. b) Se coordina el desarrollo y puestos en producción de sistemas informáticos internos al 90%. c) Se procede a la coordinación al 100% con soporte de la aplicación RUAT y Sistemas del GAMEA. d) Los sistemas operativos son optimizados según su utilidad al 100%. e) Se instala software actualizado según requerimiento del área al 100%. f) Se hace la restricción al 90% de entradas de información externa a los equipos para preservarla integridad del sistema operativo. g) Se genera reportes al 80% de ingresos tributarios dentro de los rubros de inmuebles, actividades económicas y vehículos. h) Tareas asignadas por el inmediato superior de acuerdo al área o unidad correspondiente.

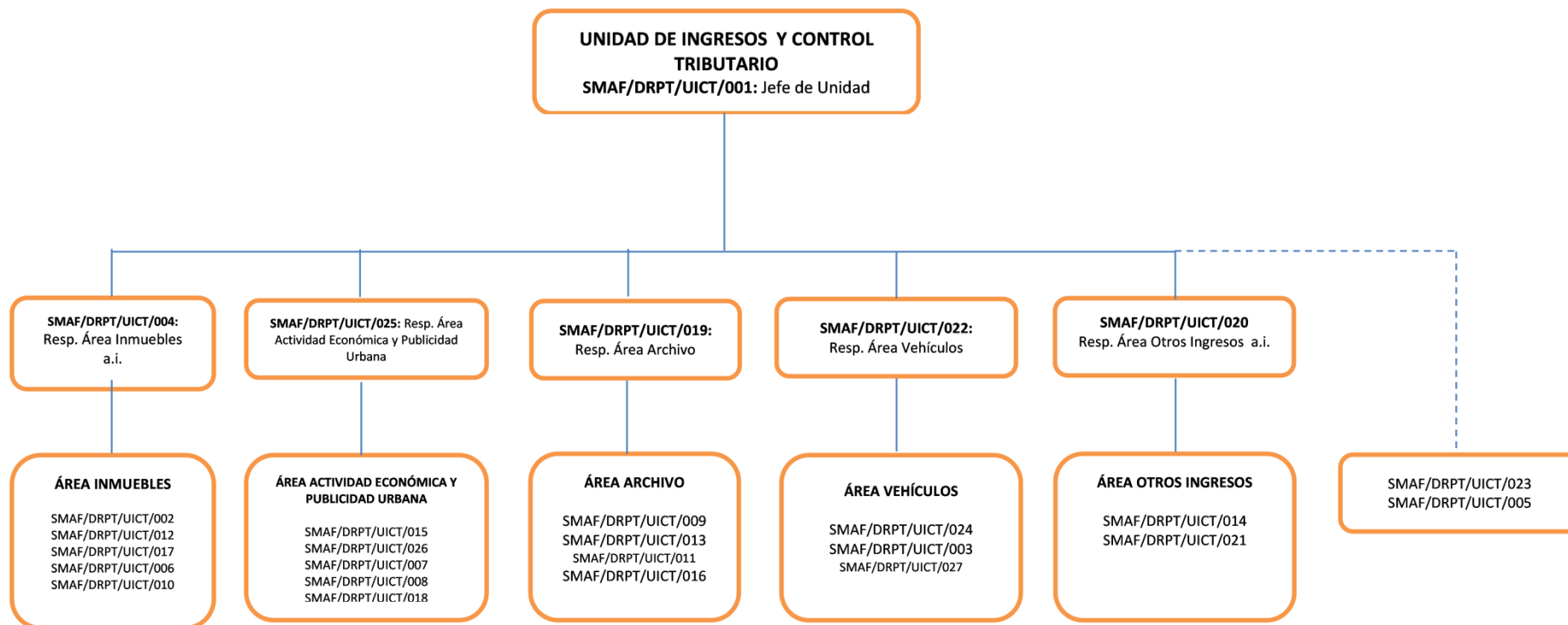
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	Código:	SMAF/DRPT/UIC/001.
2. Cargo:	Jefe A		
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 26 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar los sistemas de recaudación de ingresos tributarios y no tributarios del GAMEA. Administrar y mantener el Padrón Municipal de Contribuyentes e implantar el control preventivo y correctivo de las obligaciones tributarias; a la vez, precautelar el control de ingresos propios que se generan por la acción de las diferentes unidades recaudadoras y generar información estadística relativa al comportamiento de las recaudaciones con el fin de proporcionar información para la toma de decisiones. Además de ejercer el control de las obligaciones mediante procesos masivos.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar y analizar la consistencia de las inscripciones, empadronamientos, transferencias, modificaciones, liquidaciones, certificaciones y otras presentadas por los contribuyentes, sean de inmuebles, vehículos, actividad económica, publicidad urbana y otros ingresos. b) Realizar el empadronamiento, modificaciones, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a la Propiedad de bienes inmuebles c) Realizar el empadronamiento, modificaciones, cambios de radicatoria, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a la Propiedad de Vehículos Automotores y Vehículos Automotores Terrestres. Emitir placas y plaquetas, certificados de propiedad y terceras placas de vehículos automotores. d) Realizar el empadronamiento, modificaciones, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a Actividades Económicas; así como, emitir licencias de funcionamiento para las Actividades Económicas previa autorización de las instancias competentes. e) Realizar el empadronamiento, modificaciones, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a Publicidad Urbana y autorizar la exhibición de publicidad Urbana eventual. f) Realizar el cobro de la Patente Municipal a contribuyentes de mercados, ferias y ferias itinerantes. g) Realizar el registro de los pagos por otros servicios provenientes de Otros Ingresos. h) Ejecutar operativos de control relacionados a las tareas de empadronamiento e identificar el universo de incumplidos y de contribuyentes que incumplieron sus obligaciones tributarias. i) Remitir a la Unidad de Fiscalización y Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva antecedentes y/o reportes de los contribuyentes que incumplieron las obligaciones tributarias para el inicio de procesos de Fiscalización y consiguiente ejecución tributaria. Así como, remitir antecedentes para la clausura de Actividades Económicas de acuerdo a normas establecidas. j) Administrar el archivo de la Unidad. k) Emitir legalizaciones y certificaciones de pago de impuestos y registro en el Padrón Municipal de Contribuyentes solicitados por los contribuyentes. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% Actualización del Padrón Municipal de Contribuyentes. b) 100 % Cumplimiento del POA. c) 100 % Atención personalizada a los Reclamos de los Contribuyente; Remisión del 100% de las Licencias de Funcionamiento debidamente firmadas u observadas. d) Remisión del 90 % de los Informes requeridos. e) 90 % Promover la actualización del personal en el Área Técnica y Tributaria.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UIC/002.
1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Inmueble)
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencia de bienes inmuebles, registro del padrón municipal de contribuyentes y otros trámites, emergentes a solicitud de los contribuyentes en la etapa voluntaria, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos, transferencia y otros trámites, emergentes de las solicitudes de los contribuyentes, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y normativa tributaria vigente. b) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. c) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. d) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. e) Garantizar la calidad, oportunidad y veracidad de la información procesada en el padrón municipal de contribuyentes. f) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio hasta el día 10º (días hábiles) de cada mes. g) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la Atender al público con calidad y calidez. h) Coordinar con el responsable de área los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente, de no tener repuesta hacer conocer estos casos a jefatura de unidad. i) Cumplir adecuadamente y bajo responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. j) Revisar el link de información en el cual se encuentra los requisitos, normativa y otra información que coadyuvará a las tareas encomendadas. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites requeridos en tiempo oportuno con amabilidad, respeto y eficacia. b) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. c) 90 % de registro (actuales y correctos) de datos del contribuyente y del bien inmueble. d) 100 % de toda la documentación (declaraciones juradas) generada se envió a archivo de manera ordenada. e) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. f) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. g) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UIC/003.
1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Vehículos)
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos y transferencia de vehículos automotores y otros trámites, emergentes de las solicitudes de los contribuyentes en etapa voluntaria, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y normativa tributaria vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos, transferencia y otros trámites, emergentes de las solicitudes de los contribuyentes, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y normativa tributaria vigente. b) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. c) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. d) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. e) Garantizar la calidad, oportunidad y veracidad de la información procesada en el padrón municipal de contribuyentes. f) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio hasta el día 10º (días hábiles) de cada mes. g) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la Atender al público con calidad y calidez. h) Coordinar con el responsable de área los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente, de no tener repuesta hacer conocer estos casos a jefatura de unidad. i) Cumplir adecuadamente y bajo responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. j) Revisar el link de información en el cual se encuentra los requisitos, normativa y otra información que coadyuvará a las tareas encomendadas. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites requeridos en tiempo oportuno con amabilidad, respeto y eficacia. b) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. c) 90 % de registro (actuales y correctos) de datos del contribuyente y del bien inmueble. d) 100 % de toda la documentación (declaraciones juradas) generada se envió a archivo de manera ordenada. e) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. f) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. g) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 6 meses</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Inmuebles)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/UICT/002: Operador Tributario (Inmuebles); SMAF/DRPT/UICT/012: Operado Tributario (Inmuebles); SMAF/DRPT/UICT/017: Operador Tributario (Inmuebles); SMAF/DRPT/UICT/006: Operador Tributario (Fiscalizador Analista); SMAF/DRPT/UICT/010: Operador Tributario (Inmueble-Agencia); Total 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencia de bienes inmuebles, registro del padrón municipal de contribuyentes y otros trámites, emergentes a solicitud de los contribuyentes en la etapa voluntaria, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencias y otros trámites de bienes inmuebles a solicitud de los contribuyentes. b) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. c) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. d) Registrar, modificar los datos generales del contribuyente y de los bienes inmuebles a requerimiento del interesado. e) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. f) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio hasta el día 10º (días hábiles) de cada mes. g) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la atención al público con calidad y transparencia. h) Coordinar con el responsable de área los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente, de no tener repuesta hacer conocer estos casos a jefatura de unidad. i) Cumplir adecuadamente y con responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites requeridos en tiempo oportuno con amabilidad, respeto y eficacia. b) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. c) 90 % de registro (actuales y correctos) de datos del contribuyente y del bien inmueble. d) 100 % de toda la documentación (declaraciones juradas) generada se envió a archivo de manera ordenada. e) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. f) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. g) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Operador Archivista	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepcionar los trámites procesados por los operadores tributarios y otros trámites, clasificar según el tributo que corresponda, y acomodar en los estantes asignados, a efecto de asegurar la custodia, disponibilidad y la oportuna localización.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar y cotejar los trámites procesados por los operadores tributarios referente a los registros, modificaciones, bajas y otros trámites, revisando las fojas entregadas por cada trámite. b) Llenar de forma ordena y correcta planilla de control de antecedentes de los trámites procesados por los operadores tributarios. c) Clasificar la documentación recepcionada según el tributo que corresponda y acomodar en los estantes asignados, a efecto de asegurar la custodia, disponibilidad y la oportuna localización. d) Adjuntar en forma ordenada y clasificada las hojas de ruta, requerimientos y otra documentación a la carpeta correspondiente, manteniendo la cronología y el foliado correspondiente cumpliendo los procedimientos establecidos. e) Registrar las solicitudes de préstamos y efectuar el seguimiento en la devolución oportuna de los mismos. f) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo en plataforma, así como en la correcta Atender al público. g) Garantizar y responder por la calidad, oportunidad y veracidad de la información proporcionada al contribuyente, según corresponda. h) Informar al inmediato superior sobre cualquier anomalía que se detecte en los procesos de seguimiento de las transacciones realizadas. i) Informar periódicamente sobre la ejecución de las tareas en general atribuidas bajo su competencia, a través de reportes estadísticos e informes de desempeño de funciones. j) Cumplir con las instrucciones y otras tareas específicas emanadas por la unidad de ingresos y control tributario y/o la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites requeridos en tiempo oportuno con amabilidad, respeto y eficacia. b) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. c) 90 % de registro (actuales y correctos) de datos del contribuyente y del bien inmueble. d) 100 % de toda la documentación (declaraciones juradas) generada se envió a archivo de manera ordenada. e) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. f) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. g) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UIC/006.
1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Fiscalizador Analista)
2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 1 año</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UIC/007.
1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Fiscalizador Analista)
2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT..
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 1 año</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Auxiliar (Técnico Administrativo – Fiscalización)	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Archivar los procesos de fiscalización e inicio de procesos de contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar y verificar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remisión de expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Verificar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Verificar, Revisar y/o remitir expedientes de órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas a los técnicos dentro los plazos establecidos. f) Remitir expedientes para informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deudas, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, remitir formularios previa fiscalización tributaria, remitir formularios de información tributaria municipal. g) Analizar y verificar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de fiscalización. i) Otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de verificación de posibles inicios procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 100% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de verificación de O.F., Vistas de Cargo y R.D remitidos a los técnicos. f) 80% de expedientes remitidos para informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deudas, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, formularios previa fiscalización tributaria, formularios de información tributaria municipal. g) 95% de análisis para archivo de obrados. h) 80% de atención a contribuyentes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DRPT/UIC/009.

1. Título del Puesto:	Técnico Archivista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la organización planificando, coordinando, controlando y ejecutando las actividades de una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades de la organización.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar los trámites procesados por los operadores tributarios y otros trámites. b) Custodiar toda la documentación de acuerdo a un orden cronológico que permita localizar lo requerido. c) Clasificar los trámites o documentación de acuerdo a la naturaleza y colocar en los estantes asignados dando la oportuna localización. d) Llenar de forma correcta planillas de control de antecedentes de los trámites procesados. e) Tener un adecuado llenado en un libro de actas o un sistema informático para brindar información oportuna, con eficiencia y eficacia. f) Registrar las solicitudes de préstamo y efectuar el seguimiento para la devolución oportuna de los mismos. g) Informar al inmediato superior sobre cualquier anomalía que se detecte en el proceso de archivo. h) Informar periódicamente sobre la documentación y tareas bajo la competencia. i) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en atender al público con calidad y calidez j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de recepción de todo el tramite remitido b) 100 % de Custodia de toda la documentación de manera ordenada c) 100 % de registro de toda la documentación prestada. d) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo e) Custodiar y salvaguardar y archivar toda la documentación remitida.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DRPT/UICT/010.
1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Operador TRib. Inmuebles - Agencia)	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencia de bienes inmuebles, registro del padrón municipal de contribuyentes y otros trámites, emergentes a solicitud de los contribuyentes en la etapa voluntaria, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencias y otros trámites de bienes inmuebles a solicitud de los contribuyentes. b) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. c) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. d) Registrar, modificar los datos generales del contribuyente y de los bienes inmuebles a requerimiento del interesado. e) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. f) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio hasta el día 10º (días hábiles) de cada mes. g) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la atención al público con calidad y transparencia. h) Coordinar con el responsable de área los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente, de no tener repuesta hacer conocer estos casos a jefatura de unidad. i) Cumplir adecuadamente y con responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites requeridos en tiempo oportuno con amabilidad, respeto y eficacia. b) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. c) 90 % de registro (actuales y correctos) de datos del contribuyente y del bien inmueble. d) 100 % de toda la documentación (declaraciones juradas) generada se envió a archivo de manera ordenada. e) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. f) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. g) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UIC/011.

1. Título del Puesto:	Técnico Archivista (Operador Tributario Inmuebles – Agencia)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencia de bienes inmuebles, registro del padrón municipal de contribuyentes y otros trámites, emergentes a solicitud de los contribuyentes en la etapa voluntaria, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencias y otros trámites de bienes inmuebles a solicitud de los contribuyentes. b) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. c) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. d) Registrar, modificar los datos generales del contribuyente y de los bienes inmuebles a requerimiento del interesado. e) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. f) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio hasta el día 10º (días hábiles) de cada mes. g) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la atención al público con calidad y transparencia. h) Coordinar con el responsable de área los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente, de no tener repuesta hacer conocer estos casos a jefatura de unidad. i) Cumplir adecuadamente y con responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites requeridos en tiempo oportuno con amabilidad, respeto y eficacia. b) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. c) 90 % de registro (actuales y correctos) de datos del contribuyente y del bien inmueble. d) 100 % de toda la documentación (declaraciones juradas) generada se envió a archivo de manera ordenada. e) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. f) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. g) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UIC/012.
1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Inmuebles)
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencia de bienes inmuebles, registro del padrón municipal de contribuyentes y otros trámites, emergentes a solicitud de los contribuyentes en la etapa voluntaria, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencias y otros trámites de bienes inmuebles a solicitud de los contribuyentes. b) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. c) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. d) Registrar, modificar los datos generales del contribuyente y de los bienes inmuebles a requerimiento del interesado. e) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. f) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio hasta el día 10º (días hábiles) de cada mes. g) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la atención al público con calidad y transparencia. h) Coordinar con el responsable de área los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente, de no tener respuesta hacer conocer estos casos a jefatura de unidad. i) Cumplir adecuadamente y con responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites requeridos en tiempo oportuno con amabilidad, respeto y eficacia. b) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. c) 90 % de registro (actuales y correctos) de datos del contribuyente y del bien inmueble. d) 100 % de toda la documentación (declaraciones juradas) generada se envió a archivo de manera ordenada. e) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. f) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. g) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UICT/013.

1. Título del Puesto:	Técnico Archivista	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la organización planificando, coordinando, controlando y ejecutando las actividades de una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades de la organización.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar los trámites procesados por los operadores tributarios y otros trámites. b) Custodiar toda la documentación de acuerdo a un orden cronológico que permita localizar lo requerido. c) Clasificar los trámites o documentación de acuerdo a la naturaleza y colocar en los estantes asignados dando la oportuna localización. d) Llenar de forma correcta planillas de control de antecedentes de los trámites procesados. e) Tener un adecuado llenado en un libro de actas o un sistema informático para brindar información oportuna, con eficiencia y eficacia. f) Registrar las solicitudes de préstamo y efectuar el seguimiento para la devolución oportuna de los mismos. g) Informar al inmediato superior sobre cualquier anomalía que se detecte en el proceso de archivo. h) Informar periódicamente sobre la documentación y tareas bajo la competencia. i) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en atender al público con calidad y calidez j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de recepción de todo el tramite remitido b) 100 % de Custodia de toda la documentación de manera ordenada c) 100 % de registro de toda la documentación prestada. d) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo e) Custodiar y salvaguardar y archivar toda la documentación remitida.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UICT/014.

1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Otros Ingresos)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites para la elaboración de los patentes mediante sistema manual, empadronamientos, modificaciones de datos y otros trámites en el sistema de RUAT emergentes de las solicitudes de puestos mercado y asociaciones que ingresaron al sistema RUAT voluntariamente, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y normativa tributaria vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción de comunicaciones internas autorizando el pago de patentes de las asociaciones gremialistas según listado y soporte magnético. b) Calculo de liquidación según autorización de la comunicación interna c) Recepción de la boleta de pago de depósito bancario. d) Realizar y/o elaboración de comprobantes en base a autorización de pagos de patentes de la Dirección de Ferias y Mercados. e) Registro de las Asociación Gremialistas en el sistema RUAT si corresponde y su correspondiente impresión. f) Entrega de comprobantes de pago al Secretario General de una Asociación Gremialista. g) Emisión de documentación de respaldo al Área de Gestión Administrativa documentación física y soporte magnética. h) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites solicitados. i) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. j) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. k) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. l) Garantizar la calidad, oportunidad y veracidad de la información procesada en el padrón municipal de contribuyentes. m) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio. n) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la atención al público con calidad y calidez. o) Coordinar con el responsable de área los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente, de no tener repuesta hacer conocer estos casos a jefatura de unidad. p) Cumplir adecuadamente y bajo responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. q) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de Recepción de comunicaciones internas autorizando el pago de patentes (asociaciones gremialistas). b) 100% Calculo de liquidación c) 100% Atender al contribuyente en todo lo que necesite, respecto a sus trámites lo más eficientemente y eficaz. d) 100% Recepción de la boleta de pago de depósito bancario. e) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites requeridos en tiempo oportuno con amabilidad, respeto y eficacia. f) 100 % de toda la documentación generada se envió a archivo de manera ordenada g) 95 % de Atención al contribuyente en todo lo que necesite, respecto a sus trámites lo más eficientemente y eficaz. h) 95 % de recepción de Hojas de Ruta y posterior archivo por conclusión de trámite. i) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. j) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. k) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. l) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público

3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UIC/015.

1. Título del Puesto:	Enc. Archivo Licencia (Operador Tributario - Actividad Económica y Publicidad Urbana)	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender y entregar oportuna y eficientemente las licencias de funcionamiento, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la entrega de licencias de funcionamiento una vez cumplido con el trámite administrativo y normas vigentes. b) Administrar la documentación que sustenta la entrega de las licencias de funcionamiento. c) Realizar un reporte diario de entrega de licencias de funcionamiento procesadas mediante el sistema operativo RUAT-net. d) Ordenar los antecedentes de las entregas realizadas en el día para su correspondiente remisión a archivo, hasta el día 10 de cada mes. e) Brindar información objetiva, veraz, correcta y cordial a los contribuyentes que solicitan la entrega de licencias de funcionamiento. f) Cumplir adecuadamente los roles asignados para el acceso a la aplicación informática de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. g) Cumplir con la disciplina en los ambientes de trabajo, así como en la correcta atención al contribuyente con calidad y calidez. h) Revisar en el link de información los requisitos, normativa y otras informaciones coadyuvar a las tareas encomendadas. i) Generar información oportuna y veraz de la documentación procesada para la entrega de licencias de funcionamiento. j) Informar al inmediato superior sobre cualquier anomalía que se detecte en los procesados de entrega de licencias de funcionamiento. k) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90 % de entrega de licencias de funcionamiento b) 100 % Atender al contribuyente en todo lo que necesite, respecto a sus trámites con eficiencia y eficacia. c) 100% Colaborar al contribuyente en los diferentes trámites requeridos. d) 95 % Mantener en orden toda la documentación de los trámites realizados. e) 100 % de toda la documentación generada se envió a archivo de manera ordenada f) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Archivista (Operador Tributario – Otros Ingresos)	Código:	SMAF/DRPT/UICT/016.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B		
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites para la elaboración de los patentes mediante sistema manual, empadronamientos, modificaciones de datos y otros trámites en el sistema de RUAT emergentes de las solicitudes de puestos mercado y asociaciones que ingresaron al sistema RUAT voluntariamente, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y normativa tributaria vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción de comunicaciones internas autorizando el pago de patentes de las asociaciones gremialistas según listado y soporte magnético. b) Calculo de liquidación según autorización de la comunicación interna c) Recepción de la boleta de pago de depósito bancario. d) Realizar y/o elaboración de comprobantes en base a autorización de pagos de patentes de la Dirección de Ferias y Mercados. e) Registro de las Asociación Gremialistas en el sistema RUAT si corresponde y su correspondiente impresión. f) Entrega de comprobantes de pago al Secretario General de una Asociación Gremialista. g) Emisión de documentación de respaldo al Área de Gestión Administrativa documentación física y soporte magnética. h) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites solicitados. i) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. j) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. k) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. l) Garantizar la calidad, oportunidad y veracidad de la información procesada en el padrón municipal de contribuyentes. m) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio. n) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la atención al público con calidad y calidez. o) Coordinar con el responsable de área los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente, de no tener repuesta hacer conocer estos casos a jefatura de unidad. p) Cumplir adecuadamente y bajo responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. q) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de Recepción de comunicaciones internas autorizando el pago de patentes (asociaciones gremialistas). b) 100% Calculo de liquidación c) 100% Atender al contribuyente en todo lo que necesite, respecto a sus trámites lo más eficientemente y eficaz. d) 100% Recepción de la boleta de pago de depósito bancario. e) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites requeridos en tiempo oportuno con amabilidad, respeto y eficacia. f) 100 % de toda la documentación generada se envió a archivo de manera ordenada g) 95 % de Atención al contribuyente en todo lo que necesite, respecto a sus trámites lo más eficientemente y eficaz. h) 95 % de recepción de Hojas de Ruta y posterior archivo por conclusión de trámite. i) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. j) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. k) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. l) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.		
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año	
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el	

		sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UIC/017.

1. Título del Puesto:	Operador Tributario Inmueble	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencia de bienes inmuebles, registro del padrón municipal de contribuyentes y otros trámites, emergentes a solicitud de los contribuyentes en la etapa voluntaria, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencias y otros trámites de bienes inmuebles a solicitud de los contribuyentes. b) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. c) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. d) Registrar, modificar los datos generales del contribuyente y de los bienes inmuebles a requerimiento del interesado. e) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. f) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio hasta el día 10º (días hábiles) de cada mes. g) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la atención al público con calidad y transparencia. h) Coordinar con el responsable de área los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente, de no tener respuesta hacer conocer estos casos a jefatura de unidad. i) Cumplir adecuadamente y con responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites requeridos en tiempo oportuno con amabilidad, respeto y eficacia. b) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. c) 90 % de registro (actuales y correctos) de datos del contribuyente y del bien inmueble. d) 100 % de toda la documentación (declaraciones juradas) generada se envió a archivo de manera ordenada. e) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. f) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. g) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DRPT/UICT/018.
1. Título del Puesto:	Resp. Área Actividad Económica (Fiscalizador Analista)	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo. .
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UIC/019.

1. Título del Puesto:	Enc. Legalizaciones – Certificaciones (Responsable de Área de Archivos	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/UIC/009: Técnico archivista (Operador Tributario – Otros Ingresos); SMAF/DRPT/UIC/013: Técnico archivista SMAF/DRPT/UIC/011: Técnico archivista (Operador Tributario – Inmueble Agencia); SMAF/DRPT/UIC/016: Técnico archivista (Operador Tributario – Otros Ingresos); Total 4 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepcionar y cotejar los trámites, a efecto de asegurar la custodia, disponibilidad y la oportuna localización y/certificación.
2. Funciones del puesto:	a) Llenar de forma ordena y correcta planilla de control de antecedentes de los trámites procesados por los operadores tributarios b) Adjuntar en forma ordenada y clasificada las Hojas de Ruta, requerimientos y otra documentación a la carpeta correspondiente, manteniendo la cronología y el foliado correspondiente cumpliendo los procedimientos establecidos c) Registrar las solicitudes de préstamos y efectuar el seguimiento en la devolución oportuna de los mismos. d) Garantizar por la calidad, oportunidad y veracidad de la información proporcionada al contribuyente, según corresponda. e) Informar al inmediato superior sobre cualquier anomalía que se detecte en los procesos de seguimiento de las transacciones realizadas. f) Informar periódicamente sobre la ejecución de las tareas en general atribuidas bajo su competencia, a través de reportes estadísticos e informes de desempeño de funciones. g) Cumplir con las instrucciones y otras tareas específicas emanadas por la unidad de ingresos y control tributario y/o la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % Llenar de forma ordena y correcta planilla de control de antecedentes de los trámites procesados por los operadores tributarios b) 100 % Atender al contribuyente en todo lo que necesite, respecto a sus trámites con eficiencia y eficacia. c) 100 % Colaborar al contribuyente en los diferentes trámite requerido. d) 95 % Efectuar el seguimiento de las carpetas prestadas hasta la devolución de los mismos e) 100 % de Custodia de toda la documentación de manera ordenada f) 100 % de registro de toda la documentación prestada. g) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo h) Custodiar y salvaguardar y archivar toda la documentación remitida.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UICT/020.

1. Título del Puesto:	Resp. Act Eco. (Operador Tributario – Otros Ingresos)	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/UICT/014: Operador Tributario (Otros Ingresos) SMAF/DRPT/UICT/021: Técnico Administrativo (Secretaría – Área de Fiscalización); Total 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites para la elaboración de los patentes mediante sistema manual, empadronamientos, modificaciones de datos y otros trámites en el sistema de RUAT emergentes de las solicitudes de puestos mercado y asociaciones que ingresaron al sistema RUAT voluntariamente, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y normativa tributaria vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción de comunicaciones internas autorizando el pago de patentes de las asociaciones gremialistas según listado y soporte magnético. b) Calculo de liquidación según autorización de la comunicación interna c) Recepción de la boleta de pago de depósito bancario. d) Realizar y/o elaboración de comprobantes en base a autorización de pagos de patentes de la Dirección de Ferias y Mercados. e) Registro de las Asociación Gremialistas en el sistema RUAT si corresponde y su correspondiente impresión. f) Entrega de comprobantes de pago al Secretario General de una Asociación Gremialista. g) Emisión de documentación de respaldo al Área de Gestión Administrativa documentación física y soporte magnética. h) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites solicitados. i) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. j) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. k) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. l) Garantizar la calidad, oportunidad y veracidad de la información procesada en el padrón municipal de contribuyentes. m) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio. n) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la atención al público con calidad y calidez. o) Coordinar con el responsable de área los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente, de no tener repuesta hacer conocer estos casos a jefatura de unidad. p) Cumplir adecuadamente y bajo responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. q) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de Recepción de comunicaciones internas autorizando el pago de patentes (asociaciones gremialistas). b) 100% Calculo de liquidación c) 100% Atender al contribuyente en todo lo que necesite, respecto a sus trámites lo más eficientemente y eficaz. d) 100% Recepción de la boleta de pago de depósito bancario. e) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites requeridos en tiempo oportuno con amabilidad, respeto y eficacia. f) 100 % de toda la documentación generada se envió a archivo de manera ordenada g) 95 % de Atención al contribuyente en todo lo que necesite, respecto a sus trámites lo más eficientemente y eficaz. h) 95 % de recepción de Hojas de Ruta y posterior archivo por conclusión de trámite. i) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. j) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. k) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. l) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año

	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DRPT/UICT/021.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Secretaria – Área de Fiscalización)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Organizar, agilizar y realizar correctamente la recepción y remisión de correspondencia	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Elabora notas. b) Elaborar comunicaciones internas. c) Elaborar memorándums de operativo de control d) Elaboración de requerimiento de materiales e) Realizar seguimiento de tramites f) Recepcionar y despachar documentación a diferentes unidades de la dirección. g) Entregar correspondencia al personal de la unidad. h) Entregar correspondencia a la Secretarías, Direcciones y Unidades del GAMEA. i) Atender al público. j) Controlar trámites con resoluciones administrativas k) Realizar proveídos en hojas de ruta. l) Archivar documentos. m) Otras funciones Asignadas por autoridad superior..
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de elaboración de notas, comunicaciones internas y otros documentos b) 100% de documentación externa recepcionada, registrada y despachada oportunamente. c) 100 % de toda la documentación generada se envió a archivo de manera ordenada d) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites e) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DRPT/UICT/022.
1. Título del Puesto:	Resp. Vehículos (Responsable - Área Vehículos)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/UICT/003.- Operador Tributario SMAF/DRPT/UFR/024 - Operador Tributario SMAF/DRPT/UFR/027 - Operador Tributario Total: 2 Puesto		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos en la administración del padrón municipal de vehículos automotores, así como de la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y los módulos informáticos de las aplicaciones de vehículos y otras actividades complementarias al interior de su área.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y los módulos informáticos de las aplicaciones de vehículos automotores y otras actividades complementarias. b) Planificar los operativos preventivos de verificación de pagos para la recuperación de mora del IPVA después de cada vencimiento. c) Supervisar al operador de entrega de placas, plaquetas y CRPVA, sobre la disponibilidad y administración en la correcta entrega de CRPVA, placas y plaquetas de vehículos automotores requeridos por los contribuyentes. d) Emitir los certificados de propiedad CRPVA, oportunamente. e) Procesar las solicitudes de vehículos públicos con la documentación de respaldo según corresponda. f) Supervisar y controlar el stock de certificados de propiedad, placas y plaquetas en inventario de almacén para cada solicitud de material y hacer llegar una copia a jefatura de unidad. g) Supervisar a los operadores tributarios la correcta aplicación de los procedimientos en las solicitudes de: inscripciones, modificación de datos de contribuyente, modificación de datos de los vehículos, cambio de estructura de vehículos y otros, a efecto de instruir el proceso que corresponda. h) Hacer seguimiento de las funciones y tareas desarrolladas por el operador tributario y el operador de entrega de placas, plaquetas y CRPVA. i) Controlar y efectuar el seguimiento de la remisión de los folders de antecedentes de los trámites procesados por los operadores tributarios a archivo hasta el día 10(días hábiles) de cada mes. j) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y de las aplicaciones informáticas que se ejecutan en el área de competencia, identificando e informando de las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas, deficiencias y falencias con el objeto de proponer mejoras. k) Impartir al personal de su dependencia mediante instructivos técnicos o administrativos con el propósito de dar solución a los problemas atípicos que puedan presentarse en los diferentes trámites y transacciones que se realizan. l) Cumplir la correcta aplicación de la normativa tributaria. m) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90 % de Supervisión al operador en la entrega de placas, plaquetas y CRPVA, sobre la disponibilidad y administración en la correcta entrega de CRPVA b) 100% de Atención personalizada a los Reclamos de los Contribuyente c) Se remitió al 90 % todos los informes requeridos d) 100 % de toda la documentación (declaraciones juradas) generada se envió a archivo de manera ordenada. e) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. f) 90 % de registro (actuales y correctos) de datos del contribuyente y del bien inmueble. g) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. h) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. i) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UIC/023.
1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Comisión Desconocida)
2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencia de bienes inmuebles, registro del padrón municipal de contribuyentes y otros trámites, emergentes a solicitud de los contribuyentes en la etapa voluntaria, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos técnicos, registro de transferencias y otros trámites de bienes inmuebles a solicitud de los contribuyentes. b) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. c) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. d) Registrar, modificar los datos generales del contribuyente y de los bienes inmuebles a requerimiento del interesado. e) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. f) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio hasta el día 10º (días hábiles) de cada mes. g) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la atención al público con calidad y transparencia. h) Coordinar con el responsable de área los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente, de no tener repuesta hacer conocer estos casos a jefatura de unidad. i) Cumplir adecuadamente y con responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % de Atención al contribuyente en sus diferentes trámites requeridos en tiempo oportuno con amabilidad, respeto y eficacia. b) 90 % de ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos. c) 90 % de registro (actuales y correctos) de datos del contribuyente y del bien inmueble. d) 100 % de toda la documentación (declaraciones juradas) generada se envió a archivo de manera ordenada. e) Se absorbió a 90 % las consultas de los usuarios. f) Se coordinó al 100 % con los responsables del área todos los reclamos y observaciones de los contribuyentes. g) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DRPT/UICT/024.
1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Fiscalizador Analista)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo. .
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UICT/025.

1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Responsable de Actividad Económica y Publicidad Urbana)	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/UICT/015 - Operador Tributario - Actividad Económica SMAF/DRPT/UICT/026 - Operador Tributario - Actividad Económica SMAF/DRPT/UICT/007: Técnico operador. SMAF/DRPT/UICT/008: Auxiliar. SMAF/DRPT/UICT/018: Resp. Área Actividad Económica. Total: 2 Puesto		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos, bajas, renovaciones y emisiones de licencia de funcionamiento al Padrón Municipal de Contribuyentes (PMC), emergentes de las solicitudes de los contribuyentes en etapa voluntaria, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y normativa tributaria vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Atender y procesar oportuna y eficientemente las solicitudes de trámites de empadronamiento, modificaciones de datos y bajas al Padrón Municipal de Contribuyentes (PMC), emergentes de las solicitudes de los contribuyentes, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y normativa tributaria vigente. b) Revisar la documentación de respaldo que sustenta los trámites procesados y cumplir con los requisitos solicitados para cada trámite requerido. c) Informar al contribuyente de manera clara e inmediata las observaciones emergentes de los trámites solicitados. d) Procesar los trámites solicitados llenando todos los campos requeridos referente a los datos de las generales de ley del contribuyente, datos técnicos del objeto gravado, domicilio legal y del objeto gravado e) Emitir la proforma de liquidación para el pago de los adeudos tributarios. f) Garantizar la calidad, oportunidad y veracidad de la información procesada en el padrón municipal de contribuyentes. g) Ordenar las declaraciones juradas y antecedentes de los trámites realizados en el día y remitir a archivo para su custodio hasta el día 10° (días hábiles) de cada mes. h) Cumplir con la disciplina en el ambiente de trabajo, así como en la Atender al público con calidad y calidez. i) Coordinar con jefatura de unidad los reclamos y observaciones que realicen los contribuyentes sobre los trámites procesados a efecto de canalizar la solución correspondiente. j) Cumplir adecuadamente y bajo responsabilidad los roles asignados para el acceso a las aplicaciones informáticas de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente. l) Emitir licencias de funcionamiento. m) Coordinar con la Dirección de Gestión y control Ambiental la procedencia o improcedencia para la emisión de licencia de funcionamiento.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % Atender al contribuyente en todo lo que necesite, respecto a sus trámites lo más eficiente y eficaz. b) 90% Ayudar al contribuyente a resolver su problema respecto a los trámites. c) 90% Registrar los datos del contribuyente con datos actuales y correctos. d) 100% Mantener en orden toda la documentación de los trámites realizados. e) 90% Atender al contribuyente con amabilidad y respeto. f) 90% Ayudar a contribuyente en realizar lo más rápido posible sus trámites. g) 90% Estar actualizado con la normativa vigente relacionada a su puesto de trabajo. h) 100% en la emisión de licencias de funcionamiento i) 80% de procedencia para la emisión de licencia de funcionamiento.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UIC/026.

1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Actividad Económica y Publicidad Urbana)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender y entregar oportuna y eficientemente las licencias de funcionamiento, aplicando correctamente los procedimientos administrativos y normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la entrega de licencias de funcionamiento una vez cumplido con el trámite administrativo y normas vigentes. b) Administrar la documentación que sustenta la entrega de las licencias de funcionamiento. c) Realizar un reporte diario de entrega de licencias de funcionamiento procesadas mediante el sistema operativo RUAT-net. d) Ordenar los antecedentes de las entregas realizadas en el día para su correspondiente remisión a archivo, hasta el día 10 de cada mes. e) Brindar información objetiva, veraz, correcta y cordial a los contribuyentes que solicitan la entrega de licencias de funcionamiento. f) Cumplir adecuadamente los roles asignados para el acceso a la aplicación informática de acuerdo a instructivas y procedimientos establecidos. g) Cumplir con la disciplina en los ambientes de trabajo, así como en la correcta atención al contribuyente con calidad y calidez. h) Revisar en el link de información los requisitos, normativa y otras informaciones coadyuvara a las tareas encomendadas. i) Generar información oportuna y veraz de la documentación procesada para la entrega de licencias de funcionamiento. j) Informar al inmediato superior sobre cualquier anomalía que se detecte en los procesados de entrega de licencias de funcionamiento. k) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90 % de entrega de licencias de funcionamiento b) 100 % Atender al contribuyente en todo lo que necesite, respecto a sus trámites con eficiencia y eficacia. c) 100% Colaborar al contribuyente en los diferentes trámites requeridos. d) 95 % Mantener en orden toda la documentación de los trámites realizados. e) 100 % de toda la documentación generada se envió a archivo de manera ordenada f) Se atendió al 100 % otras tareas relativas a la naturaleza funcional del cargo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UIC/027.
1. Título del Puesto:	Operador Tributario (Resp. Caja)
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Ingresos y Control Tributario
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Controlar las cajas manuales (recaudadoras) respecto a comprobantes de caja emitidos y depósitos bancarios realizados. Controlar y verificar la recaudación y proporcionar información clara y confiable sobre las recaudaciones por impuestos municipales. .
2. Funciones del puesto:	a) Presentar informes semanales y mensuales sobre la recaudación por impuestos municipales a la dirección de Finanzas. b) Dar consistencia de datos de los ingresos entre la unidad de tesorería y la dirección de recaudaciones. c) Revisar informes de recaudación en cajas manuales. d) Registrar información de recaudación de cajas manuales por códigos de ingresos. e) Presentar la información de ingresos registrada a la Dirección del Tesoro. f) Otra funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95 % Reportar informes semanales y mensuales de la recaudación a la dirección de finanzas. b) 100 % Proporcionar la información de ingresos a la unidad de tesorería y dirección de recaudaciones. c) 95 % Analizar la información de lo recaudado realizado en caja. d) 95 % Registro de información de lo recaudado en caja por códigos de ingreso. e) 100 % Realizar informe diario a la Dirección de Recaudaciones y Dirección del Tesoro sobre lo recaudado. f) 100 % Tareas asignadas por el inmediato superior de acuerdo al área o unidad correspondiente

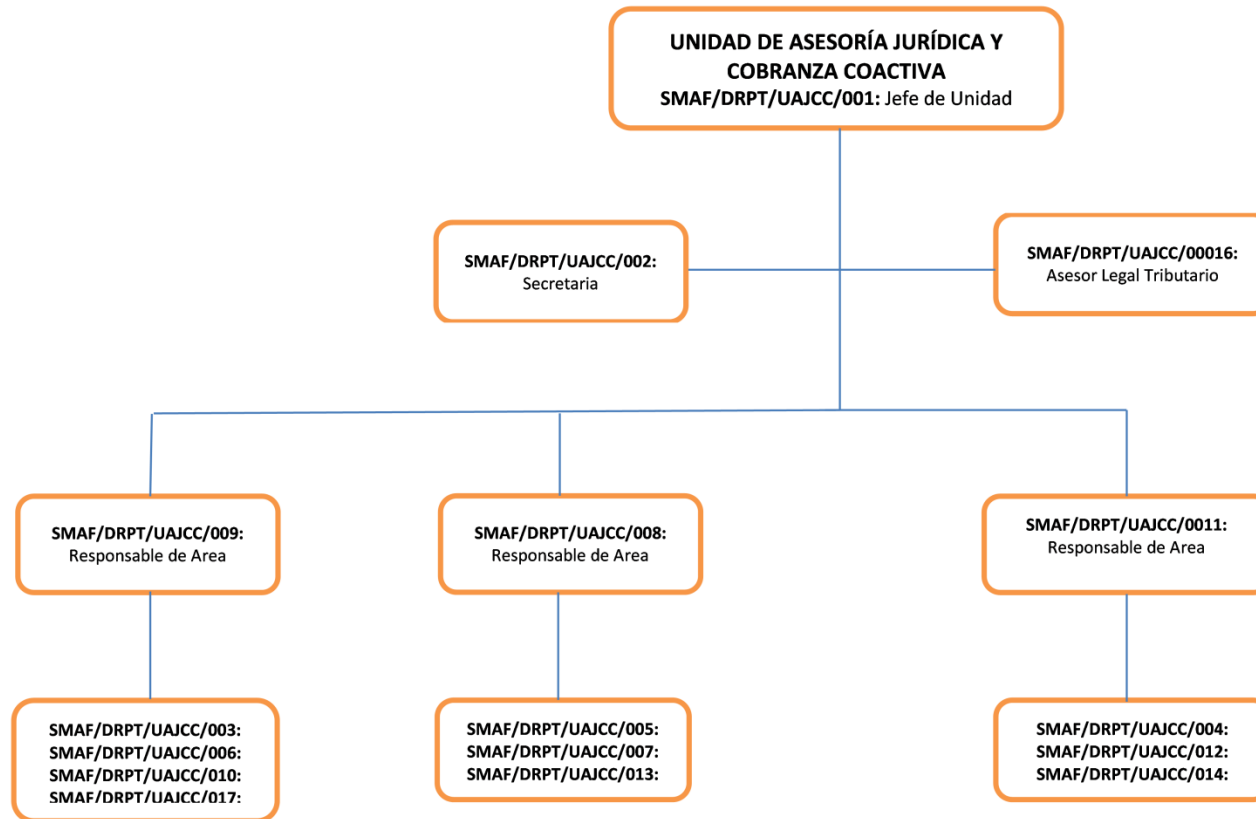
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UAJCC/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 16 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de ejecución coactiva de obligaciones tributarias, garantizando a los obligados el derecho al debido proceso; atender y defender los procesos tributarios en fase de impugnación y prestar asesoramiento, asistencia, apoyo y gestión legal a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias y a las Unidades de la Administración Tributaria.
2. Funciones del puesto:	a) Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos y ejercer a nombre de la Administración tributaria las acciones de ejecución coactiva para lograr el cumplimiento de las obligaciones tributarias. b) Coordinar con la Dirección de Recaudaciones y la Unidad de Fiscalización la conclusión de los procesos de fiscalización mediante Resoluciones Determinativas y Resoluciones Mixtas a efectos de iniciar la fase de ejecución. c) Representar y defender procesos de impugnación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria y autoridad jurisdiccional. d) Cumplir los procesos de cobranza coactiva para reducir la mora tributaria. e) Coordinar y gestionar medidas de ejecución coactiva con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ASFI, Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, Derechos Reales y otros. f) Promover y ejecutar el cumplimiento de obligaciones tributarias pendientes en sede administrativa en coordinación con el área de Plan de Pagos. g) Ejecutar las garantías otorgadas como efecto de las facilidades de pago en montos mayores a las 40.000 UFV's h) Programar, dirigir y ejecutar las obligaciones emergentes de sumarios infraccionales en coordinación con la Unidad de Ingresos y la Unidad de Fiscalización. i) Depurar, programar y ejecutar cobros de montos menores y montos varios de las Resoluciones Mixtas y notificaciones masivas j) Responder las solicitudes de los contribuyentes sobre prescripciones, exenciones, certificaciones, bajas, compensaciones, levantamientos de medidas coactivas, solicitudes de mero trámite en el marco del Código Tributario Boliviano. k) Responder y/o representar Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales. l) Coordinar eventos de capacitación en temas tributarios destinados a desarrollar y fortalecer los conocimientos en materia tributaria de los servidores públicos. m) Formular, proyectar y hacer aprobar reglamentos mediante las Resoluciones Administrativas e instructivos inmediatos, así como cautelar su cumplimiento. n) Participar y representar a la Administración Tributaria en las reuniones legales de coordinación con otros municipios y el RUAT. o) Coordinar con otras instituciones públicas medidas administrativas y de gestión técnico operativa. p) Analizar y proponer normas legales en coordinación y apoyo con otras Secretarías y Direcciones del GAMEA q) Administrar el archivo de la Unidad. r) Asesorar e informar al universo de contribuyentes. s) Emitir normas, reglamentos e instructivos. t) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Generar 90% de coordinación mejorada y eficiente para lograr una eficaz recaudación. b) Dar en 100% respuesta pronta y oportuna y de calidad a todas las solicitudes de los contribuyentes. c) Generar en 90 % servidores públicos eficaces y eficientes con conocimiento de las leyes tributarias. d) Promover en 70% la creación de un sistema operacional de procesos coactivos. e) Ejecutar en 80% las garantías otorgadas como efecto de las facilidades de pago en montos mayores a las 40.000 UFV's f) En 90% depurar y ejecutar cobros de montos menores y montos varios de las Resoluciones Mixtas y notificaciones masivas g) En 100% dar respuesta a Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales. h) En 60% generar normas, reglamentos e instructivos que sean necesarios y determinados por autoridad superior, en coordinación con otras unidades organizacionales del GAMEA. i) Dar en 100% a las solicitudes de los contribuyentes sobre prescripciones, exenciones, certificaciones, bajas, compensaciones, levantamientos de medidas coactivas, solicitudes de mero trámite en el marco del Código Tributario Boliviano. j) Dar respuesta en 100% a las reuniones legales de coordinación con otros municipios y el RUAT. k) Responder en 100% la ejecución de las obligaciones emergentes de sumarios infraccionales en coordinación

- con la Unidad de Ingresos y la Unidad de Fiscalización.
- l) En 100% coordinar con la Dirección de Recaudaciones y la Unidad de Fiscalización la conclusión de los procesos de fiscalización mediante Resoluciones Determinativas y Resoluciones Mixtas a efectos de iniciar la fase de ejecución.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la Función Pública.
4. Habilidades Personales:		Liderazgo, creatividad, iniciativa, capacidad de organización, efectividad, relaciones públicas.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UAJCC/002.

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, agilizar y realizar correctamente la recepción, elaboración y remisión de correspondencia de la unidad.
2. Funciones del puesto:	a) Atender al público. b) Recepcionar documentos. c) Elaborar notas, comunicaciones internas y toda otra solicitud encomendada por el inmediato superior. d) Despachar y realizar seguimiento y control a trámites y documentos e) Entregar correspondencia al personal de la unidad. f) Entregar correspondencia a la Secretarías, Direcciones y Unidades del GAMEA. g) Realizar proveídos en hojas de ruta. h) Archivar documentos. i) Mantener en orden y resguardo el registro de notas, informes, libros y toda otra documentación que ingrese y sea parte de la unidad. j) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% notas, comunicaciones internas y otros documentos elaborados oportunamente. b) 100% de documentación externa recepcionada, registrada y despachada oportunamente. c) 100% de archivo de documentos y libros correctamente ordenados y actualizados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la Función Pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad, relaciones públicas y efectividad.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UJCC/003.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar la repartición de hojas de ruta para su respectiva prosecución conclusión de tramite meramente judiciales (requerimientos fiscales, oficios judiciales, edictos, bajas, exenciones prescripciones, retenciones entre otros.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar o crear hojas de ruta. b) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. c) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes que sean de su conocimiento. d) Orientar a contribuyentes con tramites tributarios – judiciales. e) Contribuir al logro de los objetivos del servicio en el cual se desempeña. f) Brindar informe acerca del avance del trabajo realizado. g) Cumplir la correcta aplicación de la normativa tributaria. h) Cumplir con la correcta, cálida, oportuna y eficaz atención a la población contribuyente. i) Atender solicitudes de fotocopias simples y legalizadas. j) Elaborar certificaciones. k) Dar respuesta oportuna a proveídos judiciales. l) Revisar procesos de fiscalización. m) Responder Minutas de Comunicación, Petición de Informe Escrito y otros que se amerite. n) Realizar informes de acuerdo a lo solicitado por el inmediato superior. o) Generar información oportuna y veraz de la documentación procesada para la toma de decisiones. p) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de prestación de servicios y realización de trámites a la población contribuyente. b) 100% de elaboración de respuestas a solicitudes de fotocopias simples y legalizadas, certificaciones de la población contribuyente y de autoridades judiciales, fiscales y ministeriales. c) 100% de elaboración de respuestas a Minutas de Comunicación, Petición de Informe Escrito y otros. d) 90% de revisión de procesos de fiscalización. e) 90% en generar información oportuna y veraz de la documentación procesada para la toma de decisiones de los superiores jerárquicos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico medio en el área o ramas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, iniciativa, efectividad y relaciones públicas.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UJCC/004.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar la repartición de hojas de ruta para su respectiva prosecución conclusión de tramite meramente judiciales (requerimiento fiscales, oficios judiciales, edictos, bajas, exenciones prescripciones, retenciones entre otros.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar o crear hojas de ruta. b) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. c) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes que sean de su conocimiento. d) Orientar a contribuyentes con tramites tributarios – judiciales. e) Contribuir al logro de los objetivos del servicio en el cual se desempeña. f) Brindar informe acerca del avance del trabajo realizado. g) Cumplir la correcta aplicación de la normativa tributaria. h) Cumplir con la correcta, cálida, oportuna y eficaz atención a la población contribuyente. i) Atender solicitudes de fotocopias simples y legalizadas. j) Elaborar certificaciones. k) Dar respuesta oportuna a proveídos judiciales. l) Revisar procesos de fiscalización. m) Responder minutas de comunicación, petición de informe escrito y otros que se amerite. n) Realizar informes de acuerdo a lo solicitado por el inmediato superior. o) Generar información oportuna y veraz de la documentación procesada para la toma de decisiones. p) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de prestación de servicios y realización de trámites a la población contribuyente. b) 100% de elaboración de respuestas a solicitudes de fotocopias simples y legalizadas, certificaciones de la población contribuyente y de autoridades judiciales, fiscales y ministeriales. c) 100% de elaboración de respuestas a Minutas de Comunicación, Petición de Informe Escrito y otros. d) 90% de revisión de procesos de fiscalización. e) 90% en generar información oportuna y veraz de la documentación procesada para la toma de decisiones de los superiores jerárquicos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico medio en el área o ramas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, iniciativa, efectividad y relaciones públicas.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UJCC/005.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal Tributario	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplimiento de la normativa legal vigente, atención de procedimientos y recursos tributarios, resguardo de los intereses de la institución, control de riesgos legales, uso racional de los recursos y satisfacción del contribuyente.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas. b) Elaborar proyectos de informe técnico legal. c) Asesorar al contribuyente sobre cualquier acto administrativo, tributario o judicial. d) Elaborar demandas y memoriales para su presentación ante la autoridad de impugnación tributaria. e) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. f) Recepcionar trámites del Área de Cobranza Coactiva. g) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes en Área de Cobranza Coactiva. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de proyectos de resoluciones administrativas realizadas. b) 80% de proyectos de informes técnicos legales efectuados. c) 70% de posibles demandas y memoriales presentados. d) 90% de trámites y seguimiento de trámites realizados ante el Área de Cobranza Coactiva. e) 95% de prestación de servicio de asesoramiento sobre actos administrativos, tributarios y/o judiciales a la población contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Cursos de especialización afines al puesto.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y relaciones públicas

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UAJCC/006.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal Tributario
2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplimiento de la normativa legal vigente, atención de procedimientos y recursos tributarios, resguardo de los intereses de la institución, control de riesgos legales, uso racional de los recursos y satisfacción del contribuyente.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas. b) Elaborar proyectos de informe técnico legal. c) Asesorar al contribuyente sobre cualquier acto administrativo, tributario o judicial. d) Elaborar demandas y memoriales para su presentación ante la autoridad de impugnación tributaria. e) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. f) Recepcionar trámites del Área de Cobranza Coactiva. g) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes en Área de Cobranza Coactiva. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de proyectos de resoluciones administrativas realizadas. b) 80% de proyectos de informes técnicos legales efectuados. c) 70% de posibles demandas y memoriales presentados. d) 90% de trámites y seguimiento de trámites realizados ante el Área de Cobranza Coactiva. e) 95% de prestación de servicio de asesoramiento sobre actos administrativos, tributarios y/o judiciales a la población contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Cursos de especialización afines al puesto
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y relaciones públicas.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DRPT/UAJCC/007.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal Tributario	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplimiento de la normativa legal vigente, atención de procedimientos y recursos tributarios, resguardo de los intereses de la institución, control de riesgos legales, uso racional de los recursos y satisfacción del contribuyente.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar resoluciones administrativas. b) Elaborar informes técnico legales. c) Asesorar al contribuyente sobre cualquier acto administrativo, tributario o judicial. d) Elaborar demandas, memoriales y recursos de alzada y otros, para su presentación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria, conforme a la Ley N° 2492. e) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. f) Recepcionar trámites del Área de Cobranza Coactiva. g) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes en área de Cobranza Coactiva. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de resoluciones administrativas elaboradas. b) 95% de informes técnicos legales realizados. c) 75% de demandas, memoriales y recursos presentados ante la Autoridad de Impugnación Tributaria. d) 90% de trámites y seguimiento de trámites realizados ante el Área de Cobranza Coactiva. e) 95% de seguimiento a los memoriales, demandas y recursos de alzada presentados ante la Autoridad de Impugnación Tributaria. f) 95% de prestación de servicio de asesoramiento sobre actos administrativos, tributarios y/o judiciales a la población contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Cursos de especialización afines al puesto.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y relaciones públicas.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UAJCC/008.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal Tributario	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/UAJCC/005: Asesor legal tributario; SMAF/DRPT/UAJCC/007: Asesor legal tributario; SMAF/DRPT/UAJCC/013: Gestor de trámites; SMAF/DRPT/UAJCC/015: Técnico administrativo; Total 4 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplimiento de la normativa legal vigente, atención de procedimientos y recursos tributarios, resguardo de los intereses de la institución, control de riesgos legales, uso racional de los recursos y satisfacción del contribuyente.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar resoluciones administrativas. b) Elaborar informes técnico legales. c) Asesorar al contribuyente sobre cualquier acto administrativo, tributario o judicial. d) Elaborar demandas, memoriales y recursos de alzada y otros, para su presentación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria, conforme a la Ley N° 2492. e) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. f) Recepcionar trámites del Área de Cobranza Coactiva. g) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes en área de Cobranza Coactiva. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de resoluciones administrativas elaboradas. b) 95% de informes técnicos legales realizados. c) 75% de demandas, memoriales y recursos presentados ante la Autoridad de Impugnación Tributaria. d) 90% de trámites y seguimiento de trámites realizados ante el Área de Cobranza Coactiva. e) 95% de seguimiento a los memoriales, demandas y recursos de alzada presentados ante la Autoridad de Impugnación Tributaria. f) 95% de prestación de servicio de asesoramiento sobre actos administrativos, tributarios y/o judiciales a la población contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Cursos de especialización afines al puesto.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y relaciones públicas.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UAJCC/009.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal Tributario	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/UAJCC/003: Técnico administrativo; SMAF/DRPT/UAJCC/006: Asesor legal tributario; SMAF/DRPT/UAJCC/010: Asistente legal; SMAF/DRPT/UAJCC/017: Asesor legal tributario; Total 4 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplimiento de la normativa legal vigente, atención de procedimientos y recursos tributarios, resguardo de los intereses de la institución, control de riesgos legales, uso racional de los recursos y satisfacción del contribuyente.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar resoluciones administrativas. b) Elaborar informes técnico legales. c) Asesorar al contribuyente sobre cualquier acto administrativo, tributario o judicial. d) Elaborar demandas, memoriales y recursos de alzada y otros, para su presentación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria, conforme a la Ley N° 2492. e) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. f) Recepcionar trámites del Área de Cobranza Coactiva. g) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes en área de Cobranza Coactiva. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de resoluciones administrativas elaboradas. b) 95% de informes técnicos legales realizados. c) 75% de demandas, memoriales y recursos presentados ante la Autoridad de Impugnación Tributaria. d) 90% de trámites y seguimiento de trámites realizados ante el Área de Cobranza Coactiva. e) 95% de seguimiento a los memoriales, demandas y recursos de alzada presentados ante la Autoridad de Impugnación Tributaria. f) 95% de prestación de servicio de asesoramiento sobre actos administrativos, tributarios y/o judiciales a la población contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Cursos de especialización afines al puesto.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y relaciones públicas.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UAJCC/010.

1. Título del Puesto:	Asistente Legal	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender al contribuyente en tiempo y plazo oportuno, brindar información a la autoridad competente en oficios judiciales, requerimientos fiscales y otros, asesorar al contribuyente con celeridad.
2. Funciones del puesto:	a) Atender al contribuyente. b) Atender y despachar solicitudes de informes a órdenes judiciales, fiscales y ministeriales. c) Atender a solicitudes de Ventanilla Única del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Despachar solicitudes de informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. e) Realizar seguimientos a trámites administrativos de su conocimiento con eficiencia y eficacia. f) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. g) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. h) Elaborar informes técnicos legales. i) Atender solicitudes de fotocopias simples y legalizadas. j) Elaborar certificaciones. k) Revisar procesos de fiscalización. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de prestación de servicios en la realización de trámites a la población contribuyente. b) 100% en el despacho de solicitudes de informes a órdenes judiciales, fiscales y ministeriales. c) 100% de respuesta a informes solicitados por Ventanilla Única y diferentes Áreas Organizacionales del GAMEA. d) 100% de respuesta a solicitudes de fotocopias simples y legalizadas, como certificaciones. e) 100% de elaboración de informes técnicos legales. f) 90% en la revisión de procesos de fiscalización.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y relaciones públicas.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UAJCC/011.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal Tributario	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/UAJCC/004: Técnico administrativo; SMAF/DRPT/UAJCC/012: Técnico administrativo; SMAF/DRPT/UAJCC/014: Asesor legal tributario; Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplimiento de la normativa legal vigente, atención de procedimientos y recursos tributarios, resguardo de los intereses de la institución, control de riesgos legales, uso racional de los recursos y satisfacción del contribuyente.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar resoluciones administrativas. b) Elaborar informes técnico legales. c) Asesorar al contribuyente sobre cualquier acto administrativo, tributario o judicial. d) Elaborar demandas, memoriales y recursos de alzada y otros, para su presentación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria, conforme a la Ley N° 2492. e) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. f) Recepcionar trámites del Área de Cobranza Coactiva. g) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes en área de Cobranza Coactiva. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de resoluciones administrativas elaboradas. b) 95% de informes técnicos legales realizados. c) 75% de demandas, memoriales y recursos presentados ante la Autoridad de Impugnación Tributaria. d) 90% de trámites y seguimiento de trámites realizados ante el Área de Cobranza Coactiva. e) 95% de seguimiento a los memoriales, demandas y recursos de alzada presentados ante la Autoridad de Impugnación Tributaria. f) 95% de prestación de servicio de asesoramiento sobre actos administrativos, tributarios y/o judiciales a la población contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Cursos de especialización afines al puesto.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y relaciones públicas.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar la repartición de hojas de ruta para su respectiva prosecución conclusión de tramite meramente judiciales (requerimiento fiscales, oficios judiciales, edictos, bajas, exenciones prescripciones, retenciones entre otros.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar o crear hojas de ruta. b) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. c) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes que sean de su conocimiento. d) Orientar a contribuyentes con tramites tributarios – judiciales. e) Contribuir al logro de los objetivos del servicio en el cual se desempeña. f) Brindar informe acerca del avance del trabajo realizado. g) Cumplir la correcta aplicación de la normativa tributaria. h) Cumplir con la correcta, cálida, oportuna y eficaz atención a la población contribuyente.. i) Atender solicitudes de fotocopias simples y legalizadas. j) Elaborar certificaciones. k) Dar respuesta oportuna a proveídos judiciales. l) Revisar procesos de fiscalización. m) Responder minutas de comunicación, petición de informe escrito y otros que se amerite. n) Realizar informes de acuerdo a lo solicitado por el inmediato superior. o) Generar información oportuna y veraz de la documentación procesada para la toma de decisiones. p) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de prestación de servicios y realización de trámites a la población contribuyente. b) 100% de elaboración de respuestas a solicitudes de fotocopias simples y legalizadas, certificaciones de la población contribuyente y de autoridades judiciales, fiscales y ministeriales. c) 100% de elaboración de respuestas a Minutas de Comunicación, Petición de Informe Escrito y otros. d) 90% de revisión de procesos de fiscalización. e) 90% en generar información oportuna y veraz de la documentación procesada para la toma de decisiones de los superiores jerárquicos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico medio en el área o ramas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, iniciativa, efectividad y relaciones públicas.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UAJCC/013.	
1. Título del Puesto:	Gestor de Trámites
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Atender al contribuyente. b) Atender y despachar solicitudes de informes a órdenes judiciales, fiscales y ministeriales. c) Atender a solicitudes de Ventanilla Única del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Despachar solicitudes de informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. e) Realizar seguimientos a trámites administrativos de su conocimiento con eficiencia y eficacia. f) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. g) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. h) Elaborar informes técnico legales. i) Atender solicitudes de fotocopias simples y legalizadas. j) Elaborar certificaciones. k) Revisar procesos de fiscalización. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de prestación de servicios en la realización de trámites a la población contribuyente. b) 100% de respuestas a solicitudes de la población contribuyente y de autoridades judiciales, fiscales y ministeriales. c) 100% de respuesta a informes solicitados por Ventanilla Única y diferentes Áreas Organizacionales del GAMEA. d) 100% de respuesta a solicitudes de fotocopias simples y legalizadas, como certificaciones. e) 100% de elaboración de informes técnicos legales. f) 90% en la revisión de procesos de fiscalización.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o Egresado en Derecho o en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y relaciones públicas.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DRPT-UAJCC/014.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal Tributario	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplimiento de la normativa legal vigente, atención de procedimientos y recursos tributarios, resguardo de los intereses de la institución, control de riesgos legales, uso racional de los recursos y satisfacción del contribuyente.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar resoluciones administrativas. b) Elaborar informes técnico legales. c) Asesorar al contribuyente sobre cualquier acto administrativo, tributario o judicial. d) Elaborar demandas, memoriales y recursos de alzada y otros, para su presentación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria, conforme a la Ley N° 2492. e) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. f) Recepcionar trámites del Área de Cobranza Coactiva. g) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes en área de Cobranza Coactiva. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de resoluciones administrativas elaboradas. b) 95% de informes técnicos legales realizados. c) 75% de demandas, memoriales y recursos presentados ante la Autoridad de Impugnación Tributaria. d) 90% de trámites y seguimiento de trámites realizados ante el Área de Cobranza Coactiva. e) 95% de seguimiento a los memoriales, demandas y recursos de alzada presentados ante la Autoridad de Impugnación Tributaria. f) 95% de prestación de servicio de asesoramiento sobre actos administrativos, tributarios y/o judiciales a la población contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Cursos de especialización afines al puesto.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y relaciones públicas.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UJCC/015.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar la repartición de hojas de ruta para su respectiva prosecución conclusión de tramite meramente judiciales (requerimiento fiscales, oficios judiciales, edictos, bajas, exenciones prescripciones, retenciones entre otros.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar o crear hojas de ruta. b) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. c) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes que sean de su conocimiento. d) Orientar a contribuyentes con tramites tributarios – judiciales. e) Contribuir al logro de los objetivos del servicio en el cual se desempeña. f) Brindar informe acerca del avance del trabajo realizado. g) Cumplir la correcta aplicación de la normativa tributaria. h) Cumplir con la correcta, cálida, oportuna y eficaz atención a la población contribuyente.. i) Atender solicitudes de fotocopias simples y legalizadas. j) Elaborar certificaciones. k) Dar respuesta oportuna a proveídos judiciales. l) Revisar procesos de fiscalización. m) Responder minutas de comunicación, petición de informe escrito y otros que se amerite. n) Realizar informes de acuerdo a lo solicitado por el inmediato superior. o) Generar información oportuna y veraz de la documentación procesada para la toma de decisiones. p) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de prestación de servicios y realización de trámites a la población contribuyente. b) 100% de elaboración de respuestas a solicitudes de fotocopias simples y legalizadas, certificaciones de la población contribuyente y de autoridades judiciales, fiscales y ministeriales. c) 100% de elaboración de respuestas a Minutas de Comunicación, Petición de Informe Escrito y otros. d) 90% de revisión de procesos de fiscalización. e) 90% en generar información oportuna y veraz de la documentación procesada para la toma de decisiones de los superiores jerárquicos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico medio en el área o carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y relaciones públicas.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UAJCC/016.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal Tributario	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplimiento de la normativa legal vigente, atención de procedimientos y recursos tributarios, resguardo de los intereses de la institución, control de riesgos legales, uso racional de los recursos y satisfacción del contribuyente.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas. b) Elaborar proyectos de informes técnico legal. c) Asesorar al contribuyente sobre cualquier acto administrativo, tributario o judicial. d) Elaborar proyectos de demandas, memoriales para su presentación ante la autoridad de impugnación tributaria. e) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. f) Recepcionar trámites del Área de Cobranza Coactiva. g) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes en área de Cobranza Coactiva. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de proyectos de resoluciones administrativas realizadas. b) 80% de proyectos de informes técnicos legales efectuados. c) 70% de posibles demandas y memoriales presentados. d) 90% de trámites y seguimiento de trámites realizados ante el Área de Cobranza Coactiva. e) 95% de prestación de servicio de asesoramiento sobre actos administrativos, tributarios y/o judiciales a la población contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Cursos de especialización afines al puesto.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y relaciones públicas.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asesor Legal Tributario	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Cumplimiento de la normativa legal vigente, atención de procedimientos y recursos tributarios, resguardo de los intereses de la institución, control de riesgos legales, uso racional de los recursos y satisfacción del contribuyente.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar resoluciones administrativas. b) Elaborar informes técnico legales. c) Asesorar al contribuyente sobre cualquier acto administrativo, tributario o judicial. d) Elaborar demandas, memoriales y recursos de alzada y otros, para su presentación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria, conforme a la Ley N° 2492. e) Recepcionar trámites de acción y/o respuesta jurídica de carácter tributario. f) Recepcionar trámites del Área de Cobranza Coactiva. g) Realizar seguimiento a trámites de contribuyentes en área de Cobranza Coactiva. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 95% de resoluciones administrativas elaboradas. b) 95% de informes técnicos legales realizados. c) 75% de demandas, memoriales y recursos presentados ante la Autoridad de Impugnación Tributaria. d) 90% de trámites y seguimiento de trámites realizados ante el Área de Cobranza Coactiva. e) 95% de seguimiento a los memoriales, demandas y recursos de alzada presentados ante la Autoridad de Impugnación Tributaria. f) 95% de prestación de servicio de asesoramiento sobre actos administrativos, tributarios y/o judiciales a la población contribuyente.

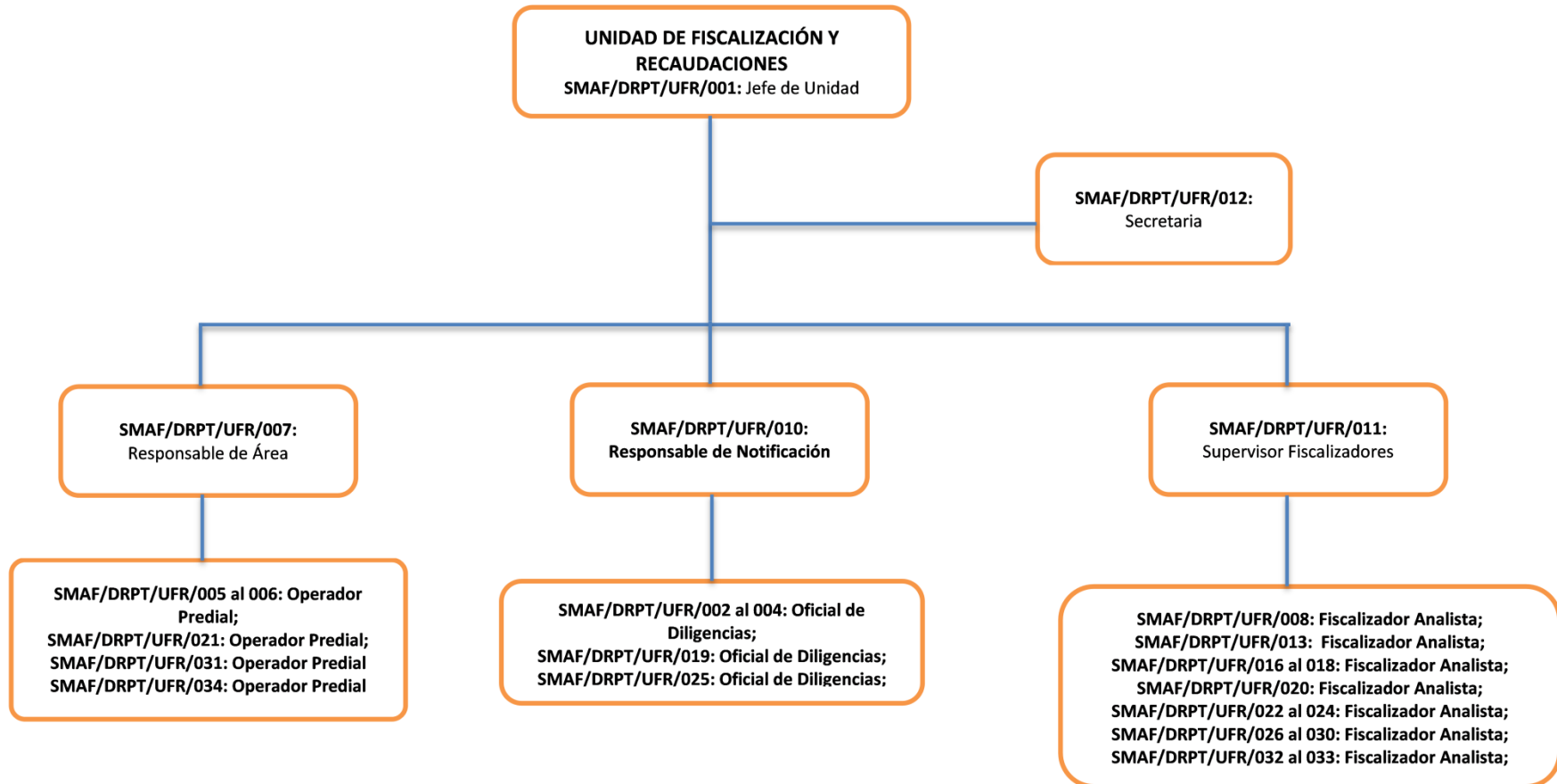
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Cursos de especialización afines al puesto.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa, efectividad y relaciones públicas.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UFR/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/UFR/002 al 004 Oficial de Diligencias; SMAF/DRPT/UFR/005 al 006 Operador Predial; SMAF/DRPT/UFR/007 Responsable de Área; SMAF/DRPT/UFR/008 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/009 Operador de Plataforma; SMAF/DRPT/UFR/010 Responsable de Notificaciones; SMAF/DRPT/UFR/011 Supervisor Fiscalizadores (Ítem en comisión) SMAF/DRPT/UFR/012 Secretaria SMAF/DRPT/UFR/013 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/014 al 015 Técnico Administrativo; SMAF/DRPT/UFR/016 al 018 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/019 Oficial de Diligencias; SMAF/DRPT/UFR/020 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/021 Operador Predial; SMAF/DRPT/UFR/022 al 024 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/025 Oficial de Diligencias; SMAF/DRPT/UFR/026 al 030 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/031 Operador Predial (Cargo en acefalia); SMAF/DRPT/UFR/032 al 033 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/034 Operador Predial (Cargo en acefalia); Total 33 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar los procedimientos de fiscalización hasta su conclusión, además de verificar los procedimientos de bajas, prescripciones, otros hasta su remisión a la Unidad correspondiente, acciones con las cuales se reducirá la disminución de la mora tributaria del universo de contribuyentes registrados en el Padrón Municipal del Contribuyente.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar la fiscalización los tributos municipales en el marco del Código Tributario Boliviano, Decretos Supremos, Leyes Nacionales, Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Resoluciones, reglamentos y demás normas conexas. b) Verificar la correcta realización de los procesos de Determinación de Oficio y/o Determinación Mixta en la etapa de su competencia. c) Planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los operativos de fiscalización en el área de inmuebles, vehículos, actividades económicas y publicidad. d) Coordinar con la Dirección y sus Unidades los operativos de fiscalización. e) Verificar la correcta emisión y notificación de requerimientos e intimaciones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. f) Verificar la correcta emisión y notificación de Ordenes de Fiscalización con base a los planes de fiscalización definidos. g) Verificar la correcta emisión y notificación de Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas. h) Recepción, análisis y valoración de los descargos presentados por los contribuyentes para desvirtuar o confirmar la pretensión de la Administración Tributaria. i) Remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva los antecedentes de los procesos de Determinación concluidos. j) Verificar la correcta emisión y notificación de Autos Iniciales de Sumarios Contravencionales (sancionatorios). k) Procesar las denuncias formuladas. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Incrementar la recaudación en el orden del 4% respecto a la recaudación alcanzada en la gestión anterior. b) Antes de la conclusión de la gestión, haber emitido al menos 90% de las órdenes de fiscalización de todos los procesos. c) Generar sistemas informáticos de control que reflejen el avance y cumplimiento de los operativos de fiscalización. d) Lograr que los operativos programados, no se crucen con las actividades programadas por las demás unidades. e) Conseguir que los procesos de fiscalización se ajusten a los programas de fiscalización descritos en el POA de la Unidad. f) Lograr que el 100% de las Vistas de Cargo y las Resoluciones Administrativas se elaboren conforme define el

	CTB y evitar impugnaciones. g) Con indicadores de gestión para tener información precisa e relación a los procesos de notificación. h) Contar con información estadística de los actuados. i) Mantener un cuadro estadístico actualizado por tipo de impuesto de las Vistas de Cargo y Resoluciones Administrativas. j) Contar con manuales de procedimientos e instructivos que regulen los procesos de fiscalización. k) Crear un mecanismo para el inicio de la ejecución en los plazos establecidos. l) Definir un manual que garantice la aplicación de las sanciones e infracciones conforme señala el CTB. m) Contar con canales de coordinación optima con el área de informática.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Ley N° 2492 CTB • Ley N° 843
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DRPT/UFR/002.

1. Título del Puesto:	Oficial de Diligencias	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las notificaciones de todos los actos administrativos que se remiten al área.
2. Funciones del puesto:	a) Notificar formularios previos. b) Notificar órdenes de fiscalización. c) Notificar las vistas del cargo. d) Notificar los proveídos de inicio de ejecución tributaria. e) Notificar las resoluciones administrativas. f) Ayudar y coadyuvar al contribuyente. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Formularios previos, Ordenes de fiscalización, Vistas de cargo, resoluciones determinativas, proveídos y resoluciones administrativas notificadas. b) Información clara y pertinente al contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DRPT/UFR/003.

1. Título del Puesto:	Oficial de Diligencias	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las notificaciones de todos los actos administrativos que se remiten al área.
2. Funciones del puesto:	a) Notificar formularios previos. b) Notificar órdenes de fiscalización. c) Notificar las vistas del cargo. d) Notificar los proveídos de inicio de ejecución tributaria. e) Notificar las resoluciones administrativas. f) Ayudar y coadyuvar al contribuyente. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Formularios previos, Ordenes de fiscalización, Vistas de cargo, resoluciones determinativas, proveídos y resoluciones administrativas notificadas. b) Información clara y pertinente al contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DRPT/UFR/004.

1. Título del Puesto:	Oficial de Diligencias	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las notificaciones de todos los actos administrativos que se remiten al área.
2. Funciones del puesto:	a) Notificar formularios previos. b) Notificar órdenes de fiscalización. c) Notificar las vistas del cargo. d) Notificar los proveídos de inicio de ejecución tributaria. e) Notificar las resoluciones administrativas. f) Ayudar y coadyuvar al contribuyente. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Formularios previos, Ordenes de fiscalización, Vistas de cargo, resoluciones determinativas, proveídos y resoluciones administrativas notificadas. b) Información clara y pertinente al contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DRPT/UFR/005.
1. Título del Puesto:	Operador Predial	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Identificar y verificar las características técnicas de los predios que se encuentren en la jurisdicción de El Alto en su entorno mediano e inmediato del inmueble para la determinación de la base imponible, capturar y procesar la información la base de datos actualizada establecida al efecto, a fin de contar con la información, que sustente los procesos de fiscalización y generar la base geo referencial de los contribuyentes del IPBI de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar bienes inmuebles en sitio, a fin de determinar las características de vivienda de la jurisdicción de El Alto que permita contar con indicios para el inicio de procesos de fiscalización. b) Realizar inspección técnica prediales juntamente con el contribuyente y obtener un resultado en función a datos técnicos obtenidos de la ubicación exacta del inmueble. c) Mantener actualizada la base de datos geo referencial y alfanumérico con la apertura y proceso de la información generada por los relevamientos en sitio, en coordinación con planimetrías y documentación técnica. d) Verificar los datos declarados por los contribuyentes y cotejarlos con datos actuales para emitir un certificado predial a ser utilizado en los procesos de fiscalización. e) Generar información técnica geográfica y alfanumérica de los inmuebles que se encuentran dentro de la jurisdicción del GAMEA. f) Mantener un archivo de relevamientos prediales tanto en forma manual como digital. g) Remitir a través de conducto regular a la unidad de fiscalización y/o ingresos tributarios los datos a ser considerados en los procesos de fiscalización o ratificación voluntaria. h) Alimentar en la base de datos la actualización de los bienes inmuebles de los contribuyentes. i) Establecer mecanismos de difusión y publicidad. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Verificar el 90% de los inmuebles, para actualizar datos técnicos del pago de Impuestos, como también proseguir procesos de fiscalización. b) El 100% de los Informes en oficina mediante el sistema satelital y Cartografía Digital son corroborados por el contribuyente y toda modificación es explicado punto por punto. c) El 100% Todo Informe de actualización de datos técnicos es remitido en base a documentos del propietario, (Folio Real, Testimonio, Minuta de Compra Venta y Otros), d) El 100% de declaraciones voluntarias es verificado en base a su documentación y el Google Earth. e) Realizar el 100% de inspecciones para nuevos Empadronamientos en todas las zonas que se encuentren certificadas dentro de nuestra Jurisdicción de El Alto. f) El 100% de trámites se entrega de manera Impresa y una copia guardada en digital. g) El 100% de cada trámite es derivado para su respectiva Prosecución y que se proceda con lo que corresponde.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Operador Predial	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Identificar y verificar las características técnicas de los predios que se encuentren en la jurisdicción de El Alto en su entorno mediano e inmediato del inmueble para la determinación de la base imponible, capturar y procesar la información la base de datos actualizada establecida al efecto, a fin de contar con la información, que sustente los procesos de fiscalización y generar la base geo referencial de los contribuyentes del IPBI de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar bienes inmuebles en sitio, a fin de determinar las características de vivienda de la jurisdicción de El Alto que permita contar con indicios para el inicio de procesos de fiscalización. b) Realizar inspección técnica prediales juntamente con el contribuyente y obtener un resultado en función a datos técnicos obtenidos de la ubicación exacta del inmueble. c) Mantener actualizada la base de datos geo referencial y alfanumérico con la apertura y proceso de la información generada por los relevamientos en sitio, en coordinación con planimetrías y documentación técnica. d) Verificar los datos declarados por los contribuyentes y cotejarlos con datos actuales para emitir un certificado predial a ser utilizado en los procesos de fiscalización. e) Generar información técnica geográfica y alfanumérica de los inmuebles que se encuentran dentro de la jurisdicción del GAMEA. f) Mantener un archivo de relevamientos prediales tanto en forma manual como digital. g) Remitir a través de conducto regular a la unidad de fiscalización y/o ingresos tributarios los datos a ser considerados en los procesos de fiscalización o ratificación voluntaria. h) Alimentar en la base de datos la actualización de los bienes inmuebles de los contribuyentes. i) Establecer mecanismos de difusión y publicidad. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Verificar el 90% de los inmuebles, para actualizar datos técnicos del pago de Impuestos, como también proseguir procesos de fiscalización. b) El 100% de los Informes en oficina mediante el sistema satelital y Cartografía Digital son corroborados por el contribuyente y toda modificación es explicado punto por punto. c) El 100% Todo Informe de actualización de datos técnicos es remitido en base a documentos del propietario, (Folio Real, Testimonio, Minuta de Compra Venta y Otros), d) El 100% de declaraciones voluntarias es verificado en base a su documentación y el Google Earth. e) Realizar el 100% de inspecciones para nuevos Empadronamientos en todas las zonas que se encuentren certificadas dentro de nuestra Jurisdicción de El Alto. f) El 100% de trámites se entrega de manera Impresa y una copia guardada en digital. g) El 100% de cada trámite es derivado para su respectiva Prosecución y que se proceda con lo que corresponde.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Responsable de Área	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/UFR/005 al 006 Operador Predial; SMAF/DRPT/UFR/021 Operador Predial; SMAF/DRPT/UFR/031 Operador Predial; SMAF/DRPT/UFR/034 Operador Predial; Total 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Identificar y verificar los informes elaborados por los operadores prediales, cuidando que las características técnicas de los predios que se encuentren en la jurisdicción de El Alto en su entorno mediano e inmediato del inmueble para la determinación correcta de la base imponible, capturar y procesar la información la base de datos actualizada establecida al efecto, a fin de contar con la información, que sustente los procesos de fiscalización y generar la base geo referencial de los contribuyentes del IPBI de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Verificar los informes de Inspecciones de bienes inmuebles en sitio, a fin de determinar las características de vivienda de la jurisdicción de El Alto, que permitan contar con indicios para inicio de procesos de fiscalización. b) Verificar que las inspecciones técnicas prediales se realicen juntamente con el contribuyente y obtener un resultado en función a datos técnicos obtenidos de la ubicación exacta del inmueble. c) Mantener actualizada la base de datos geo referencial y alfanumérico con la captura y proceso de la información generada por los relevamientos en sitio, en coordinación con planimetrías y documentaciones técnicas. d) Verificar los datos declarados por los contribuyentes y cotejarlos con datos actuales para emitir un informe predial a ser utilizado en los procesos de fiscalización. e) Generar información técnica geográfica y alfanumérica de los inmuebles que se encuentran dentro de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Mantener el archivo de relevamientos prediales tanto en forma manual como digital. g) Remitir a través de conducto regular a la unidad de fiscalización y /o ingresos tributarios los datos a ser considerados en los procesos de fiscalización o rectificación voluntaria. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	i) Verificar el 90% de los informes de Inspecciones de bienes inmuebles en sitio, puestas en su conocimiento. j) Verificar que el 100% de las inspecciones técnicas prediales se realicen juntamente con el contribuyente y obtener un resultado en función a datos técnicos obtenidos de la ubicación exacta del inmueble. k) Verificar el 90% de los datos declarados por los contribuyentes sean los correctos y cotejarlos con datos actuales para emitir un informe predial a ser utilizado en los procesos de fiscalización. l) Remitir el 100% de las carpetas con inspecciones en sitio al Área de Inmuebles de la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones para la actualización de datos técnicos y/o inicio de proceso de fiscalización. m) Registrar en sistema informático el 100% de los inmuebles sujetos a inspecciones en sitio, de esta forma evitar nueva inspección.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DRPT/UFR/008.

1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DRPT/UFR/009.
1. Título del Puesto:	Operador de Plataforma	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Orientar en informar a los diferentes contribuyentes acerca de requisitos que requiere la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones para la realización de trámites de bajas, prescripciones, regularizaciones, procesos de fiscalización y actualización voluntaria de datos técnicos.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicio de fiscalización b) Remisión de expedientes al área técnica predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, de valor en libros o tablas, solicitar el cargado de multas en caso de procesos. d) Asesorar a los contribuyentes y orientarles del procedimiento a solicitar. e) Atender a los contribuyentes en la plataforma de informaciones de fiscalización f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Analizar el 100% de expedientes para posibles inicio de fiscalización b) Remisión del 100% de expedientes al área técnica predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir el 100% de expedientes para la actualización de datos técnicos, de valor en libros o tablas, solicitar el cargado de multas en caso de procesos. d) Asesorar al 100% de los contribuyentes y orientarles del procedimiento a solicitar. e) Atender al 100% de los contribuyentes en la plataforma de informaciones de fiscalización

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UFR/010.

1. Título del Puesto:	Resp. de Notificaciones	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/UFR/002 al 004 Oficial de Diligencias; SMAF/DRPT/UFR/019 Oficial de Diligencias; SMAF/DRPT/UFR/025 Oficial de Diligencias; Total 5 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Supervisar la correcta notificación de los actos administrativos, cuidando los plazos que establece el Código Tributario Boliviano y la Ley N° 2341.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar las notificaciones de formularios previos. b) Revisar las notificaciones de órdenes de fiscalización. c) Revisar las notificaciones de las vistas de cargo. d) Revisar las notificaciones de las resoluciones determinativas. e) Revisar las notificaciones de los proveídos de inicio de ejecución tributaria. f) Revisar las notificaciones de las resoluciones administrativas. g) Remisión de expedientes a la unidad correspondiente. h) Ayuda y colaboración al contribuyente. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Revisar que el 100% de las notificaciones de formularios previos se haya realizado correctamente. b) Revisar que el 100% de las notificaciones de órdenes de fiscalización se haya realizado correctamente. c) Revisar que el 100% de las notificaciones de las vistas de cargo se haya realizado correctamente. d) Revisar que el 100% de las notificaciones de las resoluciones determinativas se haya realizado correctamente. e) Revisar que el 100% de las notificaciones de los proveídos de inicio de ejecución tributaria se haya realizado correctamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UFR/011.

1. Título del Puesto:	Supervisor Fiscalizadores	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DRPT/UFR/008 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/013 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/016 al 018 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/020 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/022 al 024 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/026 al 030 Fiscalizador Analista; SMAF/DRPT/UFR/032 al 033 Fiscalizador Analista; Total 17 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalización e inicio de procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Análisis y verificación de expedientes para posibles inicios de fiscalización. b) Remitir expedientes al área técnica predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor tablas, cargado de multas en caso de procesos. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Revisar y/o emisión de órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deudas, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Indagar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de fiscalización. i) Otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% de posibles inicios de fiscalización. b) 90% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 80% de liquidaciones para determinación de procesos. e) 75% de O.F., Vistas de Cargo y R.D. f) 80% de emisión de informes. g) 100% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DRPT/UFR/012.
1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, agilizar y realizar correctamente la recepción y remisión de correspondencia.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar de notas. b) Elaborar comunicaciones internas. c) Realizar seguimiento de tramites d) Recepcionar documentos. e) Entregar correspondencia al personal de la unidad. f) Entregar correspondencia a diferentes unidades. g) Entregar correspondencia a la Secretarías, Direcciones y Unidades del GAMEA. h) Atender al público. i) Controlar trámites y documentos. j) Realizar proveídos en hojas de ruta. k) Archivar documentos. l) Otras funciones Asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) El 100% de notas, comunicaciones internas y otros documentos elaborados oportunamente. b) El 100% de documentación externa recepcionada, registrada y despachada oportunamente. c) El 100% del archivo de documentos correctamente ordenado y actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UFR/013.
1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista
2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 6 meses</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UFR/014.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Fiscalizador Analista)	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los elementos publicitarios declarados en el sistema RUAT y no declarados, mismos que están emplazados en la jurisdicción territorial del GAMEA
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Emisión de informes Técnicos en Punto de Venta para procesos de fiscalización. c) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. d) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. e) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, informes por incumplimiento de plan de cuotas, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. f) Administrar expedientes para archivo de obrados. g) Atención al contribuyente en la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. h) Notificación e inspección in situ con el Formulario Previa Fiscalización Tributaria. i) Precintado de publicidad no autorizada. j) Retiro de publicidad no autorizada. k) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 80% Emisión de informes Técnicos en Punto de Venta. c) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. d) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. e) 80% de emisión de informes. f) 80% Precintado de publicidad no autorizada g) 80% Retiro de publicidad no autorizada h) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. i) 100% atención de contribuyentes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Idioma aymara
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UFR/015.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Archivar los procesos de fiscalización e inicio de procesos de contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar y verificar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remisión de expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Verificar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Verificar, Revisar y/o remitir expedientes de órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas a los técnicos dentro los plazos establecidos. f) Remitir expedientes para informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deudas, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, remitir formularios previa fiscalización tributaria, remitir formularios de información tributaria municipal. g) Analizar y verificar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de fiscalización. i) Otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de verificación de posibles inicios procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 100% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de verificación de O.F., Vistas de Cargo y R.D remitidos a los técnicos. f) 80% de expedientes remitidos para informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deudas, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, formularios previa fiscalización tributaria, formularios de información tributaria municipal. g) 95% de análisis para archivo de obrados. h) 80% de atención a contribuyentes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UFR/017.
1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista
2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UFR/018.
1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista
2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DRPT/UFR/019.
1. Título del Puesto:	Oficial de Diligencias	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las notificaciones de todos los actos administrativos que se remiten al área.
2. Funciones del puesto:	a) Notificar formularios previos. b) Notificar órdenes de fiscalización. c) Notificar las vistas del cargo. d) Notificar los proveídos de inicio de ejecución tributaria. e) Notificar las resoluciones administrativas. f) Ayudar y coadyuvar al contribuyente. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Formularios previos, Ordenes de fiscalización, Vistas de cargo, resoluciones determinativas, proveídos y resoluciones administrativas notificadas. b) Información clara y pertinente al contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UFR/020.
1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 6 meses.</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia específica de 3 meses en áreas afines a puesto de trabajo, con preferencia en el sector público.</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses.	Específica:	Experiencia específica de 3 meses en áreas afines a puesto de trabajo, con preferencia en el sector público.
General:	Experiencia General de 6 meses.				
Específica:	Experiencia específica de 3 meses en áreas afines a puesto de trabajo, con preferencia en el sector público.				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DRPT/UFR/021.
1. Título del Puesto:	Operador Predial	2. Cargo: Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Identificar y verificar las características técnicas de los predios que se encuentren en la jurisdicción de El Alto en su entorno mediano e inmediato del inmueble para la determinación de la base imponible, capturar y procesar la información la base de datos actualizada establecida al efecto, a fin de contar con la información, que sustente los procesos de fiscalización y generar la base geo referencial de los contribuyentes del IPBI de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar bienes inmuebles en sitio, a fin de determinar las características de vivienda de la jurisdicción de El Alto que permita contar con indicios para el inicio de procesos de fiscalización. b) Realizar inspección técnica prediales juntamente con el contribuyente y obtener un resultado en función a datos técnicos obtenidos de la ubicación exacta del inmueble. c) Mantener actualizada la base de datos geo referencial y alfanumérico con la apertura y proceso de la información generada por los relevamientos en sitio, en coordinación con planimetrías y documentación técnica. d) Verificar los datos declarados por los contribuyentes y cotejarlos con datos actuales para emitir un certificado predial a ser utilizado en los procesos de fiscalización. e) Generar información técnica geográfica y alfanumérica de los inmuebles que se encuentran dentro de la jurisdicción del GAMEA. f) Mantener un archivo de relevamientos prediales tanto en forma manual como digital. g) Remitir a través de conducto regular a la unidad de fiscalización y/o ingresos tributarios los datos a ser considerados en los procesos de fiscalización o ratificación voluntaria. h) Alimentar en la base de datos la actualización de los bienes inmuebles de los contribuyentes. i) Establecer mecanismos de difusión y publicidad. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Verificar el 90% de los inmuebles, para actualizar datos técnicos del pago de Impuestos, como también proseguir procesos de fiscalización. b) El 100% de los Informes en oficina mediante el sistema satelital y Cartografía Digital son corroborados por el contribuyente y toda modificación es explicado punto por punto. c) El 100% Todo Informe de actualización de datos técnicos es remitido en base a documentos del propietario, (Folio Real, Testimonio, Minuta de Compra Venta y Otros), d) El 100% de declaraciones voluntarias es verificado en base a su documentación y el Google Earth. e) Realizar el 100% de inspecciones para nuevos Empadronamientos en todas las zonas que se encuentren certificadas dentro de nuestra Jurisdicción de El Alto. f) El 100% de trámites se entrega de manera Impresa y una copia guardada en digital. g) El 100% de cada trámite es derivado para su respectiva Prosecución y que se proceda con lo que corresponde.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UFR/022.

1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los elementos publicitarios declarados en el sistema RUAT y no declarados, mismos que están emplazados en la jurisdicción territorial del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Emisión de informes Técnicos en Punto de Venta para procesos de fiscalización. c) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. d) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. e) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, informes por incumplimiento de plan de cuotas, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. f) Atención al contribuyente en la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. g) Notificación e inspección en sitio con el Formulario Previa Fiscalización Tributaria. h) Precintado de publicidad no autorizada. i) Retiro de publicidad no autorizada. j) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 80% Emisión de informes Técnicos en Punto de Venta. c) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. d) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. e) 80% de emisión de informes. f) 80% Precintado de publicidad no autorizada g) 80% Retiro de publicidad no autorizada h) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. i) 100% atención de contribuyentes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Idioma aymara	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UFR/023.
1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista
2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DRPT/UFR/024.

1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalización e inicio de procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor tablas, cargado de multas en caso de procesos. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emisión de órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deudas, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de fiscalización. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% de posibles inicios de fiscalización. b) 90% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 80% de liquidaciones para determinación de procesos. e) 75% de O.F., Vistas de Cargo y R.D. f) 80% de emisión de informes. g) 100% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DRPT/UFR/025.
1. Título del Puesto:	Oficial de Diligencias	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las notificaciones de todos los actos administrativos que se remiten al área.
2. Funciones del puesto:	a) Notificar formularios previos. b) Notificar órdenes de fiscalización. c) Notificar las vistas del cargo. d) Notificar los proveídos de inicio de ejecución tributaria. e) Notificar las resoluciones administrativas. f) Ayudar y coadyuvar al contribuyente. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Formularios previos, Ordenes de fiscalización, Vistas de cargo, resoluciones determinativas, proveídos y resoluciones administrativas notificadas. b) Información clara y pertinente al contribuyente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DRPT/UFR/026.

1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalización e inicio de procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor tablas, cargado de multas en caso de procesos. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emisión de órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deudas, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de fiscalización. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% de posibles inicios de fiscalización. b) 90% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 80% de liquidaciones para determinación de procesos. e) 75% de O.F., Vistas de Cargo y R.D. f) 80% de emisión de informes. g) 100% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UFR/029.
1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista
2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalización e inicio de procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor tablas, cargado de multas en caso de procesos. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emisión de órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deudas, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de fiscalización. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% de posibles inicios de fiscalización. b) 90% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 80% de liquidaciones para determinación de procesos. e) 75% de O.F., Vistas de Cargo y R.D. f) 80% de emisión de informes. g) 100% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DRPT/UFR/030.

1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalización e inicio de procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor tablas, cargado de multas en caso de procesos. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emisión de órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deudas, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de fiscalización. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% de posibles inicios de fiscalización. b) 90% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 80% de liquidaciones para determinación de procesos. e) 75% de O.F., Vistas de Cargo y R.D. f) 80% de emisión de informes. g) 100% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DRPT/UFR/031.
1. Título del Puesto:	Operador Predial
2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Identificar y verificar las características técnicas de los predios que se encuentren en la jurisdicción de El Alto en su entorno mediano e inmediato del inmueble para la determinación de la base imponible, capturar y procesar la información la base de datos actualizada establecida al efecto, a fin de contar con la información, que sustente los procesos de fiscalización y generar la base geo referencial de los contribuyentes del IPBI de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar bienes inmuebles en sitio, a fin de determinar las características de vivienda de la jurisdicción de El Alto que permita contar con indicios de fiscalización. b) Realizar inspección técnica prediales juntamente con el contribuyente y obtener un resultado en función a datos técnicos obtenidos de la ubicación exacta del inmueble c) Mantener actualizada la base de datos geo referencial y alfanumérico con la apertura y proceso de la información generada por los relevamientos en sitio, en coordinación con planimetrías y documentación técnica. d) Verificar los datos declarados por los contribuyentes y cotejarlos con datos actuales para emitir un certificado predial a ser utilizado en los procesos de fiscalización. e) Generar información técnica geográfica y alfanumérica de los inmuebles que se encuentran dentro de la jurisdicción del GAMEA. f) Mantener un archivo de relevamientos prediales tanto en forma manual como digital. g) Remitir a través de conducto regular a la unidad de fiscalización y/o ingresos tributarios los datos a ser considerados en los procesos de fiscalización o ratificación voluntaria. h) Alimentar en la base de datos la actualización de los bienes inmuebles de los contribuyentes. i) Establecer mecanismos de difusión y publicidad. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Verificar el 90% de los inmuebles, para actualizar datos técnicos del pago de Impuestos, como también proseguir procesos de fiscalización. b) El 100% de los Informes en oficina mediante el sistema satelital y Cartografía Digital son corroborados por el contribuyente y toda modificación es explicado punto por punto. c) El 100% Todo Informe de actualización de datos técnicos es remitido en base a documentos del propietario, (Folio Real, Testimonio, Minuta de Compra Venta y Otros), d) El 100% de declaraciones voluntarias es verificado en base a su documentación y el Google Earth. e) Realizar el 100% de inspecciones para nuevos Empadronamientos en todas las zonas que se encuentren certificadas dentro de nuestra Jurisdicción de El Alto. f) El 100% de trámites se entrega de manera Impresa y una copia guardada en digital. g) El 100% de cada trámite es derivado para su respectiva Prosecución y que se proceda con lo que corresponde.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DRPT/UFR/032.
1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista	2. Cargo: Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalizar e iniciar procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de procesos de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor libros y/o tablas, cargado de multas en caso de procesos de fiscalización de oficio. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emitir órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deuda, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de la unidad de Fiscalización y Recaudaciones. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de posibles inicios de oficio procesos de fiscalización. b) 100% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 75% de liquidación para determinar en inicio de procesos de fiscalización de oficio. e) 85% de O.F., Vistas de Cargo y R.D emitidos. f) 80% de emisión de informes. g) 95% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 3 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Fiscalizador Analista	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Fiscalización e inicio de procesos a contribuyentes que presenten deuda tributaria y diferencias en los datos técnicos de sus inmuebles declarados en el sistema RUAT.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar expedientes para posibles inicios de fiscalización. b) Remisión de expedientes al área técnico-predial para la programación de inspecciones en sitio o externas. c) Remitir expedientes para la actualización de datos técnicos, cargado de valor tablas, cargado de multas en caso de procesos. d) Realizar la liquidación correspondiente para determinar el inicio de proceso de fiscalización que sobrepasen los montos mínimos establecidos. e) Analizar y/o emisión de órdenes de fiscalización, vistas de cargo, resoluciones determinativas. f) Emitir informes de bajas, prescripciones, resoluciones determinativas de inexistencia de deudas, informe de conclusión de proceso, informe de anulación de procesos, emisión de formularios previa fiscalización tributaria, emisión de formularios de información tributaria municipal. g) Administrar expedientes para archivo de obrados. h) Atender a contribuyentes en plataforma de informaciones de fiscalización. i) Y otras asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% de posibles inicios de fiscalización. b) 90% Remisión de expedientes ATP. c) 80% de remisión de expedientes para actualización de datos. d) 80% de liquidaciones para determinación de procesos. e) 75% de O.F., Vistas de Cargo y R.D. f) 80% de emisión de informes. g) 100% Archivo de obrados cuando corresponda. h) 100% atención de contribuyentes en plataforma.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DRPT/UFR/034.
1. Título del Puesto:	Operador Predial	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Identificar y verificar las características técnicas de los predios que se encuentren en la jurisdicción de El Alto en su entorno mediano e inmediato del inmueble para la determinación de la base imponible, capturar y procesar la información la base de datos actualizada establecida al efecto, a fin de contar con la información, que sustente los procesos de fiscalización y generar la base geo referencial de los contribuyentes del IPBI de la ciudad de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar bienes inmuebles en sitio, a fin de determinar las características de vivienda de la jurisdicción de El Alto que permita contar con indicios de fiscalización. b) Realizar inspección técnica prediales juntamente con el contribuyente y obtener un resultado en función a datos técnicos obtenidos de la ubicación exacta del inmueble c) Mantener actualizada la base de datos geo referencial y alfanumérico con la apertura y proceso de la información generada por los relevamientos en sitio, en coordinación con planimetrías y documentación técnica. d) Verificar los datos declarados por los contribuyentes y cotejarlos con datos actuales para emitir un certificado predial a ser utilizado en los procesos de fiscalización. e) Generar información técnica geográfica y alfanumérica de los inmuebles que se encuentran dentro de la jurisdicción del GAMEA. f) Mantener un archivo de relevamientos prediales tanto en forma manual como digital. g) Remitir a través de conducto regular a la unidad de fiscalización y/o ingresos tributarios los datos a ser considerados en los procesos de fiscalización o ratificación voluntaria. h) Alimentar en la base de datos la actualización de los bienes inmuebles de los contribuyentes. i) Establecer mecanismos de difusión y publicidad. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Verificar el 90% de los inmuebles, para actualizar datos técnicos del pago de Impuestos, como también proseguir procesos de fiscalización. b) El 100% de los Informes en oficina mediante el sistema satelital y Cartografía Digital son corroborados por el contribuyente y toda modificación es explicado punto por punto. c) El 100% Todo Informe de actualización de datos técnicos es remitido en base a documentos del propietario, (Folio Real, Testimonio, Minuta de Compra Venta y Otros), d) El 100% de declaraciones voluntarias es verificado en base a su documentación y el Google Earth. e) Realizar el 100% de inspecciones para nuevos Empadronamientos en todas las zonas que se encuentren certificadas dentro de nuestra Jurisdicción de El Alto. f) El 100% de trámites se entrega de manera Impresa y una copia guardada en digital. g) El 100% de cada trámite es derivado para su respectiva Prosecución y que se proceda con lo que corresponde.

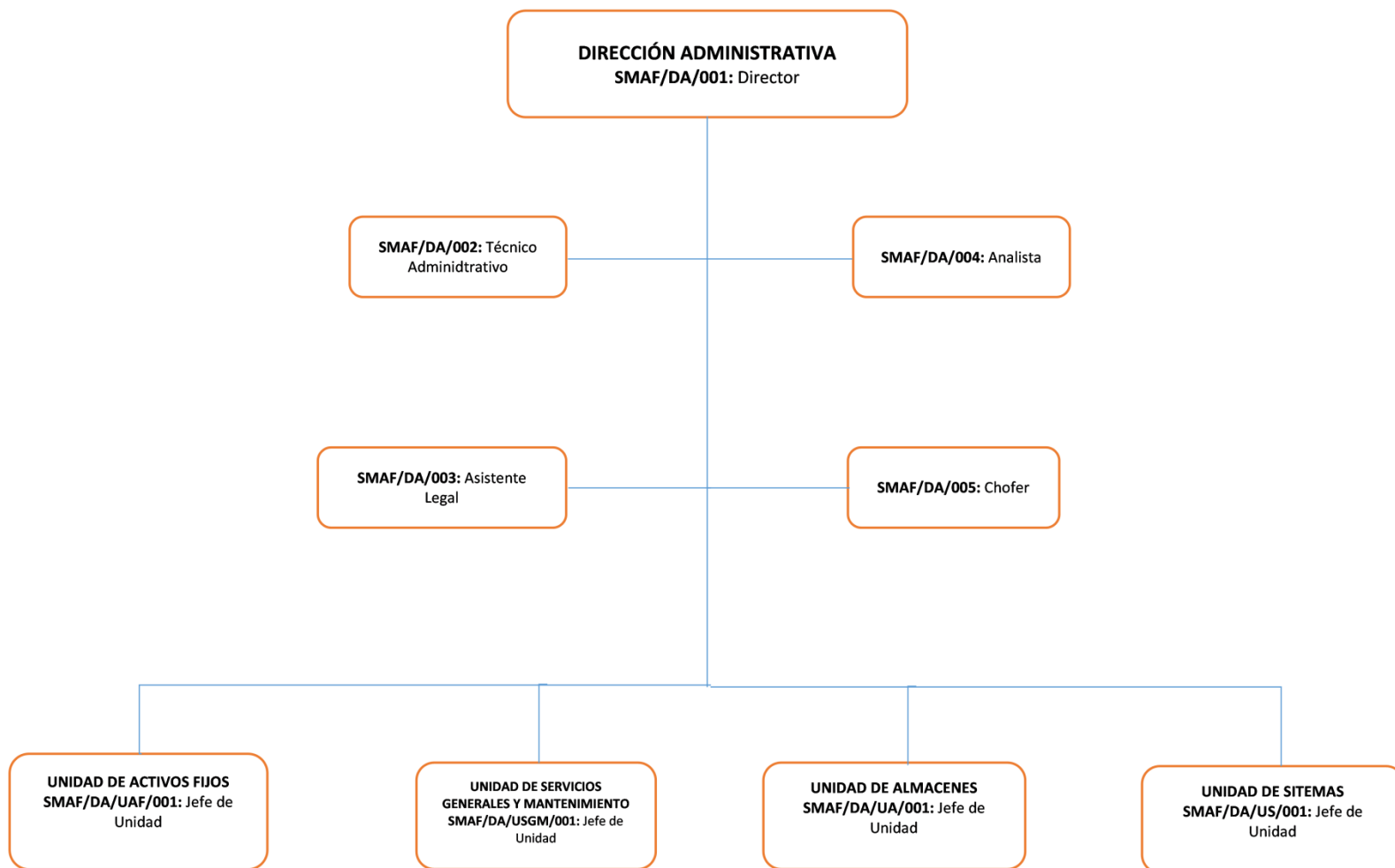
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/001.
1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo: Director A
3. Dependencia:	Dirección Administrativa	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Activos Fijos; Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento; Unidad de Almacenes y Unidad de Sistemas. 8 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar, supervisar y coordinar con las unidades operativas dependientes de la Dirección Administrativa para el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos, procedimientos, instructivos, para su aplicación en el G.A.M.E.A.
2. Funciones del puesto:	a) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, normas Básicas y el Reglamento Específico de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios. b) Supervisar la Contratación de servicios de alquiler de bienes inmuebles, mantenimiento y pago de servicio básicos, agua, luz, gas, teléfonos móviles y fijos e internet. c) Supervisar la correcta administración de los activos fijos muebles e inmuebles del G.A.M.E.A. d) Supervisar la correcta administración de los bienes de consumo del G.A.M.E.A. e) Supervisar la asistencia técnica informática del G.A.M.E.A. f) Supervisar el buen resguardo de los bienes e instalaciones municipales. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Supervisar y tener al día los pagos contratos de servicios de alquiler b) 100% Supervisar y tener al día los pagos de consumo de los servicios básicos agua, luz telefonía c) 100% Supervisar el óptimo funcionamiento informático del GAMEA d) 100% Supervisar la correcta entrega de bienes de consumo para el GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DA/002.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo
2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Dirección Administrativa
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos de las diferentes (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar correspondencia y trámite que transita en la Dirección Administrativa. b) Despacha informes o trámites administrativos en coordinación con el asistente administrativo a las unidades organizacionales del GAMEA. c) Realizar el control y seguimientos de los trámites administrativos que y presta información con eficiencia y eficacia. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. e) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. f) Resguarda los libros de registro de entrada y salida de trámites y correspondencia. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Registro actualizado de la correspondencia que ingresa a la Dirección Administrativa b) 100% Registro actualizado de la correspondencia derivada a las Unidades Organizacionales del GAMEA c) 100% Realizar los seguimientos para tener información actualizada. d) 100% Tener resguardado los libros de registro de entradas y salida de los trámites correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asistente Legal	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Dirección Administrativa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la Dirección, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades.
2. Funciones del puesto:	a) Brindar servicios asesoramiento jurídicos (mediante opiniones verbales y escritas) b) Apoyar en la organización y gestión administrativa de las actividades previstas. c) Ejecutar funciones administrativas en general, elaboración de borradores y archivo de documentos, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos de acuerdo al procedimiento establecido. d) Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento e) Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal f) Prestar asistencia en materia de administración de cualquier tipo de contrato que celebre o gestione g) realizarlos trámites que fueren necesarios ante las entidades correspondientes. h) Elaborar informe en respuesta a P.I.E., M.C. i) Elaborar presentaciones técnicas cuando se le soliciten. j) Coordinar las actividades y la agenda del Director y articular las mismas a las necesidades de la dirección. k) Programar y organizar reuniones de trabajo, tanto de carácter técnico como administrativo. l) Apoyar las reuniones de capacitación y los eventos, asistiendo a las mismas cuando sea necesario. m) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. n) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. o) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Elaboración de informes legales de documentos administrativos. b) 100% Realizar trámites legales ante instituciones Públicas y Privadas. c) 100% Elaboración de Informes PIE. d) 100% Realizar seguimiento de trámites legales de la Dirección y sus Unidades dependientes. e) 100% Elaborar instructivos y resoluciones de acuerdo a disposiciones legales vigentes. f) 100% Apoyar en la elaboración de reglamentos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Analista	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Dirección Administrativa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
2. Funciones del puesto:	a) Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. b) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad. c) Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. d) Revisar solicitudes de dotación de equipos y materiales de las unidades solicitantes. e) Apoyar en la organización y gestión administrativa de las actividades previstas. f) Ejecutar funciones administrativas en general, elaboración de borradores y archivo de documentos, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y otros documentos de acuerdo al procedimiento establecido. g) Elaborar presentaciones técnicas cuando se le soliciten. h) Apoyar las reuniones de capacitación y los eventos, asistiendo a las mismas cuando sea necesario. i) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. j) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. k) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección Administrativa b) 100% Revisar las carpetas de inicio de proceso de contrato de bienes y servicios de las Unidades Organizacionales del GAMEA. c) 100% Participar en la implementación de nuevos procedimientos administrativos. d) 100% Apoyar en la elaboración de instructivos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección Administrativa		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar el traslado del Director con puntualidad, conduciendo el vehículo con responsabilidad y honestidad, velando por la seguridad de los ocupantes y manteniendo el motorizado en buenas condiciones.
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar al Director de manera puntual y oportuna, a las diferentes Reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras Instituciones Privadas y Públicas. b) Trasladar al personal de la Dirección a diferentes instituciones. c) Coadyuvar o coordinar en la remisión de documentación a diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal El Alto y otras Instituciones Privadas o Públicas. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada a Dirección. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Cuidado del Vehículo de la Dirección Administrativa. b) 100% Mantener preventivo del vehículo. c) 100% Mantener correctivo del vehículo. d) 100% Mantenimiento mecánico y eléctrico del vehículo.

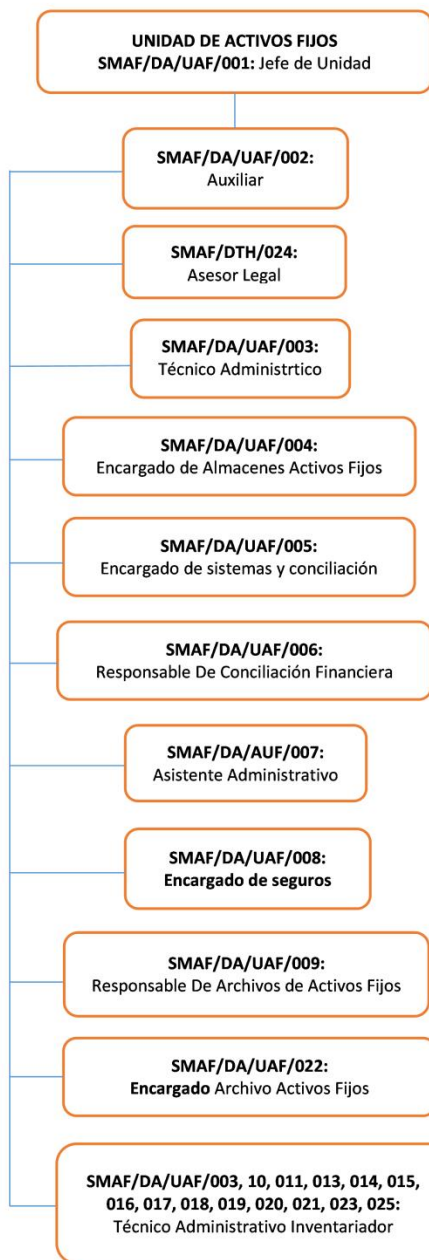
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/UAF/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad Activos Fijos	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 24 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar la gestión administrativa de activos fijos que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes muebles e inmuebles (edificaciones, instalaciones y terrenos) del G.A.M.E.A.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la recepción de los bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad. b) Realizar la asignación de activos fijos muebles e inmuebles al servidor público responsable del bien mediante acta. c) Coordinar con las áreas especializadas (unidad de sistemas y servicios generales) para el mantenimiento y promover el rendimiento efectivo de los bienes para evitar su deterioro. d) Realizar la contratación de seguros para la salvaguarda y prevención de riesgos de pérdida económica a causa de pérdidas, robos, daños, accidentes y otros. e) Realizar el registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad. f) Realizar el control de los activos fijos muebles e inmuebles periódicamente a través de inventarios y recuentos físicos. g) Realizar la codificación de los activos fijos adoptando sistemas de identificación interna que permitan la discriminación de un bien de otro. h) Coordinar la programación de equipamiento de muebles, equipos de oficina. i) Verificar la documentación del derecho propietario de los bienes inmuebles municipales. j) Estampar sello sin existencia a requerimiento, para el inicio del proceso de adquisición de bienes. k) Implementar el manejo eficiente y oportuno de los recursos y medios humanos, técnicos y económicos necesarios para la administración de la seguridad física de las instalaciones del GAMEA. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar la recepción de los bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad. b) 100% Realizar la asignación de activos fijos muebles e inmuebles al servidor público responsable del bien mediante acta. c) 100% Coordinar con las áreas especializadas (unidad de sistemas y servicios generales) para el mantenimiento y promover el rendimiento efectivo de los bienes para evitar su deterioro. d) 100% Realizar el registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad. e) 100% Realizar la codificación de los activos fijos adoptando sistemas de identificación interna que permitan la discriminación de un bien de otro. f) 100% Verificar la documentación del derecho propietario de los bienes inmuebles municipales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 2 años</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/UAF/002.
1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la dirección y unidad apoyar en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. c) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. d) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. e) Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. f) Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades. g) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina. h) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. i) Apoyar en el control de fotocopias autorizadas para cada área. j) Archivar adecuadamente los formatos de solicitud entregados por las áreas para la obtención del servicio de fotocopiado y engargolado. k) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% se mantuvo al día la correspondencia de la Unidad de Activos b) 70% se distribuyó la correspondencia ingresada a la Unidad den Activos Fijos c) 60% se realizó el archivo de documentación de la Unidad de Activos Fijos d) 70% se recepcionó la documentación en la Unidad de Activo Fijos

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMAF/DA/UAF/003.

1. Título del Puesto:	Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Registrar al sistema SICAF para la activación de activos. d) Elaborar informes. e) Realizar verificación y validación de kardex para las actas de conformidad. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% de verificación física de activos previa a su asignación realizada. b) 70% de transferencias de activos realizadas. c) 60% activos registrados en el SICAF. d) 60% de verificación y validación de Kardex realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DA/UAF/004.
1. Título del Puesto:	Enc. Almacén Activos Fijos
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepcionar y verificar todos los bienes adquiridos y hacer cumplir la orden de compra ODC, realizar resolución o incumplimiento si el caso amerita.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar verificación de documentos pertinentes de adquisiciones de bienes de la unidad solicitante. b) Revisar en orden de compra ODC y revisar plazos de entrega. c) Verificar de acuerdo a las especificaciones técnicas. d) Verificar el control calidad y procedencia de los bienes. e) Verificar recepción de bienes en depósito de almacén o en unidades educativas, salud y secretarías del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Recepcionar documentos de entrega de las empresas proveedoras. g) Elaborar notas de ingreso. h) Elaborar partes de control de calidad. i) Codificar activos. j) Registrar el sistema SICAF. k) Elaborar informe técnico de recepción. l) Elaborar actas de recepción de bienes. m) Realizar transferencias a quien corresponda. n) Elaborar formulario 500. Cierre. o) Generar reporte de notas de ingreso para la conciliación. p) Verificar los plazos de los proveedores de acuerdo a las ODC y/o minuta de contrato, en caso de incumplimiento elaborar informes de resolución de contrato. q) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% de verificación de documentos de las unidades solicitantes b) 70% se revisó las ODC en los plazos de entrega. c) 70% se verificó las especificaciones técnicas. d) 70% se elaboró el formulario 500. e) 70% se elaboró informes técnicos de recepción

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/UAF/005.
1. Título del Puesto:	Encarg. de Sistemas y Conciliación	2. Cargo: Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener el sistema SICAF en óptimas condiciones para prestar un servicio adecuado a usuarios finales.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar, verificar y actualizar datos de los servidores públicos b) Brindar soporte técnico de Software. c) Brindar soporte técnico Hardware. d) Brindar soporte en redes Instalación y actualización de antivirus. e) Generar códigos para codificar activos. f) Generar reportes del sistema para las conciliaciones contables. g) Generar reporte para baja de activos. h) Actualización de UFV SICAF. i) Generar códigos para la recodificación de activos. j) Verificar y validar las actas de conformidad. k) Brindar soporte servidor SICAF. l) Elaboración de informes técnicos. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% Se registró, verificó y actualizó datos de los servidores públicos b) 60% Se Brindó soporte técnico de Software y Hardware. c) 50% Se brindó soporte en redes Instalación y actualización de antivirus d) 70% Se generó reportes del sistema para las conciliaciones contables. e) 70% Se elaboró informes técnicos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/UAF/006.
1. Título del Puesto:	Resp. Conciliación Financiera	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Generar informes sobre los estados financieros referente a las incorporaciones de las adquisiciones de bienes y muebles e inmuebles; registrar todos los bienes patrimoniales y realizar el seguimiento y registro de todas las carpetas de adquisición de planilla de obras del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Verificación de partidas presupuestarias de los proyectos elaborados por las unidades solicitantes para emitir el sello sin existencia. b) Elaboración de informes de acuerdo a solicitud intrainstituciones. c) Generar reportes de conciliación. d) Realizar registros contables. e) Realizar la activación de obras. f) Registro de base de datos respecto a adquisición de bienes g) Realizar la bajas y transferencia a entidades extra instituciones (Policía Boliviana). h) Realizar y verificación de documentación de donaciones al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Inventario Físico valorado anual sin observaciones b) 100% Cumplimiento a recomendaciones c) 100% Elaboración de informes de acuerdo a solicitud intrainstituciones. d) 100% Realizar registros contables. e) 100% Generar reportes de conciliación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	Código:	SMAF/DA/UAF/007.
2. Cargo:	Asistente A		
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% Se Despachó informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) 80% se realizó seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) 80% se mantuvo en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) 70 % se elaboró notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) 80 % se controló que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) 80% se contribuyó al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 1 año</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/UAF/008.
1. Título del Puesto:	Encarg. de Seguros	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender los siniestros patrimoniales, contratación de servicio de seguros, contratación SOAT, pago de franquicias y primas asistencia a tránsito en caso de accidentes.
2. Funciones del puesto:	a) Solicitar cobertura de seguro para el (GAMEA) b) Verificación y recepción de los activos que son devueltos por la Compañía de Seguros. c) Realizar todas las gestiones para la cobertura de siniestros. d) Elaboración de informes técnicos sobre seguros. e) Revisión de informes y notas sobre siniestros. f) Elaboración de especificaciones técnicas (seguros). g) Mantener actualizado el cuadro de siniestralidad. h) Reportar a la compañía Aseguradora cuando exista siniestralidad en el (GAMEA) i) Optimizar los procesos de gestión en las áreas operativas de seguros y reposición de bienes robados en el GAMEA. j) Velar el cumplimiento de los procesos técnicos en seguros k) Prestar apoyo técnico sobre el alcance y características de las distintas pólizas de seguros. l) Elaborar Pago de primas de seguro. m) Elaboración de proyectos automotores (SOAT). n) Elaboración de Proyecto WAYNABUSES o) Elaboración de Proyectos (Multirriesgo) Dirección Administrativa. p) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% Recuperar Activos (Bienes, Robados, siniestrados) en el GAMEA b) 80% Ejecutar el Proyecto DIRECCION ADMINISTRATIVA (Contratación de Seguros) c) 80% Ejecutar el Proyecto WAYNA BUS (Contratación de Seguros) d) 80% Indemnización y Reparación de los vehículos del Parque Automotor (GAMEA)

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 2 años</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DA/UAF/009.

1. Título del Puesto:	Resp. Deposito Activos Fijos	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificación y recepción de los bienes adquiridos para el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Administrar los bienes adquiridos en el depósito de activos fijos b) Entrega de activos a todas las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Transferir a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Realizar Kardex ingreso y salida de activos. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% Administrar los bienes adquiridos en el depósito de activos fijos b) 70% Entrega de activos a todas las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) 70% Transferir a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) 80% Realizar Kardex ingreso y salida de activos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/UAF/010.
1. Título del Puesto:	Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Registrar al sistema SICAF para la activación de activos. d) Elaborar informes. e) Realizar verificación y validación de kardex para las actas de conformidad. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de verificación física de activos previa a su asignación realizada. b) 80% de transferencias de activos realizadas. c) 60% activos registrados en el SICAF. d) 70% de verificación y validación de Kardex realizadas. Verificación física de activos previa a su asignación realizada. e) 60% de transferencias de activos realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Resp. Archivo Activos Fijos	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepcionar los trámites procesados por la Unidad y clasificarlos según la naturaleza del asunto que corresponda acomodar en los estantes asignados, a efectos de asegurar la custodia, disponibilidad y la oportuna localización.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar los trámites procesados. b) Custodiar toda la documentación de acuerdo a un orden cronológico que permita localizar lo requerido. c) Clasificar los trámites o documentación de acuerdo a la naturaleza y colocar en los estantes asignados dando la oportuna localización. d) Tener un adecuado llenado en un libro de actas o un sistema informático para brindar información oportuna, con eficiencia y eficacia. e) Registrar las solicitudes de préstamo y efectuar el seguimiento para la devolución oportuna de los mismos. f) Infirmar al inmediato superior sobre cualquier anomalía que se detecte en el proceso de archivo. g) Informar periódicamente sobre la documentación y tareas bajo la competencia. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50% Verificación física de activos previa a su asignación realizada. b) 50% Transferencias de activos realizadas. c) 50% Verificación y validación de Kardex realizadas. d) 50% Verificación física de activos previa a su asignación realizada. e) 50% Transferir activos

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Nivel primario.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/UAF/012.
1. Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la dirección y unidad apoyar en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. b) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. c) Reportar al área correspondiente los siniestros de Activos Fijos (Vehículos) al área de adscripción. d) Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades. e) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor atención del área de trabajo. f) Archivar adecuadamente los formatos de solicitud entregados por las áreas para la obtención del servicio de fotocopiado y engargolado. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de cumplimiento en forma oportuna con las funciones asignadas por el inmediato superior. b) 70% de reportar oportunamente al área de adscripción los siniestros del parque automotor. c) 80% se archivó la documentación del área. d) 80% se realizó y cumplió los objetivos de la Unidad de Activos Fijos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 6 meses</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DA/UAF/013.

1. Título del Puesto:	Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Registrar al sistema SICAF para la activación de activos. d) Elaborar informes. e) Realizar verificación y validación de kardex para las actas de conformidad. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de verificación física de activos previa a su asignación realizada. b) 80% de transferencias de activos realizadas. c) 60% activos registrados en el SICAF. d) 70% de verificación y validación de Kardex realizadas. Verificación física de activos previa a su asignación realizada. e) 70% de transferencias de activos realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:		Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:		Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Registrar al sistema SICAF para la activación de activos. d) Elaborar informes. e) Realizar verificación y validación de kardex para las actas de conformidad. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de verificación física de activos previa a su asignación realizada. b) 80% de transferencias de activos realizadas. c) 80% activos registrados en el SICAF. d) 80% de verificación y validación de Kardex realizadas. Verificación física de activos previa a su asignación realizada. e) 80% de transferencias de activos realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/UAF/015.
1. Título del Puesto:	Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Elaborar informes. d) Realizar verificación para las actas de conformidad. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de verificación física de activos previa a su asignación realizada. b) 80% de transferencias de activos realizadas. c) 60% activos registrados en el SICAF. d) 70% de verificación y validación de Kardex realizadas. Verificación física de activos previa a su asignación realizada. e) 70% de transferencias de activos realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DA/UAF/016.

1. Título del Puesto:	Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Registrar al sistema SICAF para la activación de activos. d) Elaborar informes. e) Realizar verificación y validación de kardex para las actas de conformidad. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de verificación física de activos previa a su asignación realizada. b) 80% de transferencias de activos realizadas. c) 100% activos registrados en el SICAF. d) 70% de verificación y validación de Kardex realizadas. Verificación física de activos previa a su asignación realizada. e) 70% de transferencias de activos realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/UAF/017.
1. Título del Puesto:	Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Elaborar informes. d) Realizar verificación de kardex para las actas de cumplimiento. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de verificación física de activos previa a su asignación realizada. b) 80% de transferencias de activos realizadas. c) 70% de verificación y validación de Kardex realizadas. d) 80% de elaboración de informes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DA/UAF/018.

1. Título del Puesto:	Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Registrar al sistema SICAF para la activación de activos. d) Elaborar informes. e) Realizar verificación y validación de kardex para las actas de conformidad. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% de verificación física de activos previa a su asignación realizada. b) 80% de transferencias de activos realizadas. c) 60% activos registrados en el SICAF. d) 70% de verificación y validación de Kardex realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 6 meses</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DA/UAF/019.

1. Título del Puesto:	Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Registrar al sistema SICAF para la activación de activos. d) Elaborar informes. e) Realizar verificación y validación de kardex para las actas de conformidad. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% se verificó en forma física de activos previa a su asignación realizada. b) 80% se realizó las transferencias de activos realizadas. c) 60% activos registrados en el SICAF. d) 80% verificación y validación de Kardex realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFD700;">Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/UAF/020.
1. Título del Puesto:	Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Registrar al sistema SICAF para la activación de activos. d) Elaborar informes. e) Realizar verificación y validación de Kardex para las actas de conformidad. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% se verificó en forma física de activos previa a su asignación realizada. b) 80% se realizó las transferencias de activos realizadas. c) 60% activos registrados en el SICAF. d) 80% verificación y validación de Kardex realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:	
1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:	
La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DA/UAF/021.

1. Título del Puesto:	Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Registrar al sistema SICAF para la activación de activos. d) Elaborar informes. e) Realizar verificación y validación de kardex para las actas de conformidad. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) 70% Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) 80% Elaborar informes. d) 70% Realizar verificación y validación de kardex para las actas de conformidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/UAF/022.
1. Título del Puesto:	Enc. Archivo Activos Fijos	2. Cargo: Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepcionar los trámites procesados por la Unidad y clasificarlos según la naturaleza del asunto que corresponda acomodar en los estantes asignados, a efectos de asegurar la custodia, disponibilidad y la oportuna localización.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar los trámites procesados. b) Custodiar toda la documentación de acuerdo a un orden cronológico que permita localizar lo requerido. c) Clasificar los trámites o documentación de acuerdo a la naturaleza y colocar en los estantes asignados dando la oportuna localización. d) Tener un adecuado llenado en un libro de actas o un sistema informático para brindar información oportuna, con eficiencia y eficacia. e) Registrar las solicitudes de préstamo y efectuar el seguimiento para la devolución oportuna de los mismos. f) Infirmary al inmediato superior sobre cualquier anomalía que se detecte en el proceso de archivo. g) Informar periódicamente sobre la documentación y tareas bajo la competencia. h) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 80% se verificó en forma física de activos previa a su asignación realizada. b) 70% se realizó las transferencias de activos realizadas. c) 80% activos registrados en el SICAF. d) 70% verificación y validación de Kardex realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DA/UAF/023.

1. Título del Puesto:	Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Registrar al sistema SICAF para la activación de activos. d) Elaborar informes. e) Realizar verificación y validación de kardex para las actas de conformidad. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% se verificó en forma física de activos previa a su asignación realizada b) 60% se realizó las transferencias de activos realizadas c) 60% activos registrados en el SICAF d) 50% verificación y validación de Kardex realizadas

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/UAF/024.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Identificar el mal manejo y/o devolución de los activos fijos asignados a los servidores, asumir acciones legales a efectos de salvaguarda de los activos correspondientes al parque automotor y realizar los trámites correspondientes para desaduanizaciones.
2. Funciones del puesto:	a) Verificación y recepción de los activos que son devueltos por los servidores públicos b) Elaboración de informes legales c) Elaboración de notificaciones d) Elaboración de instructivos e) Elaboración de informes legales para la baja de activos f) Respuesta a requerimientos fiscales g) Asistencia a tránsito en caso de accidentes del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Diligencias pertinentes y adecuadas de acuerdo al caso i) Tramitación correspondiente para desaduanizaciones j) Tramitación ante el ministerio de economía y finanzas para resolución de exención de pago de tributos aduaneros k) Asistencia a reuniones dentro y fuera del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% de elaboración de informes legales, notificaciones, instructivos b) 60% de elaboración de informes legales para la baja de activos. c) 80% de respuesta a requerimientos fiscales. d) 90% de Diligencias pertinentes y adecuadas de acuerdo al caso e) 90% de Asistencia a reuniones dentro y fuera del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) 80% de Informes finales y conclusivos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DA/UAF/025.

1. Título del Puesto:	Tec. Adm. Inventariador	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Activos Fijos		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verificar y mantener actualizado el inventario físico y la asignación de los activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar previa verificación para la asignación de activos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Realizar transferencias de activos a diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Registrar al sistema SICAF para la activación de activos. d) Elaborar informes. e) Realizar verificación y validación de kardex para las actas de conformidad. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% Verificación física de activos previa a su asignación realizada. b) 60% Transferencias de activos realizadas. c) 60% activos registrados en el SICAF. d) 60% Verificación y validación de Kardex realizadas.

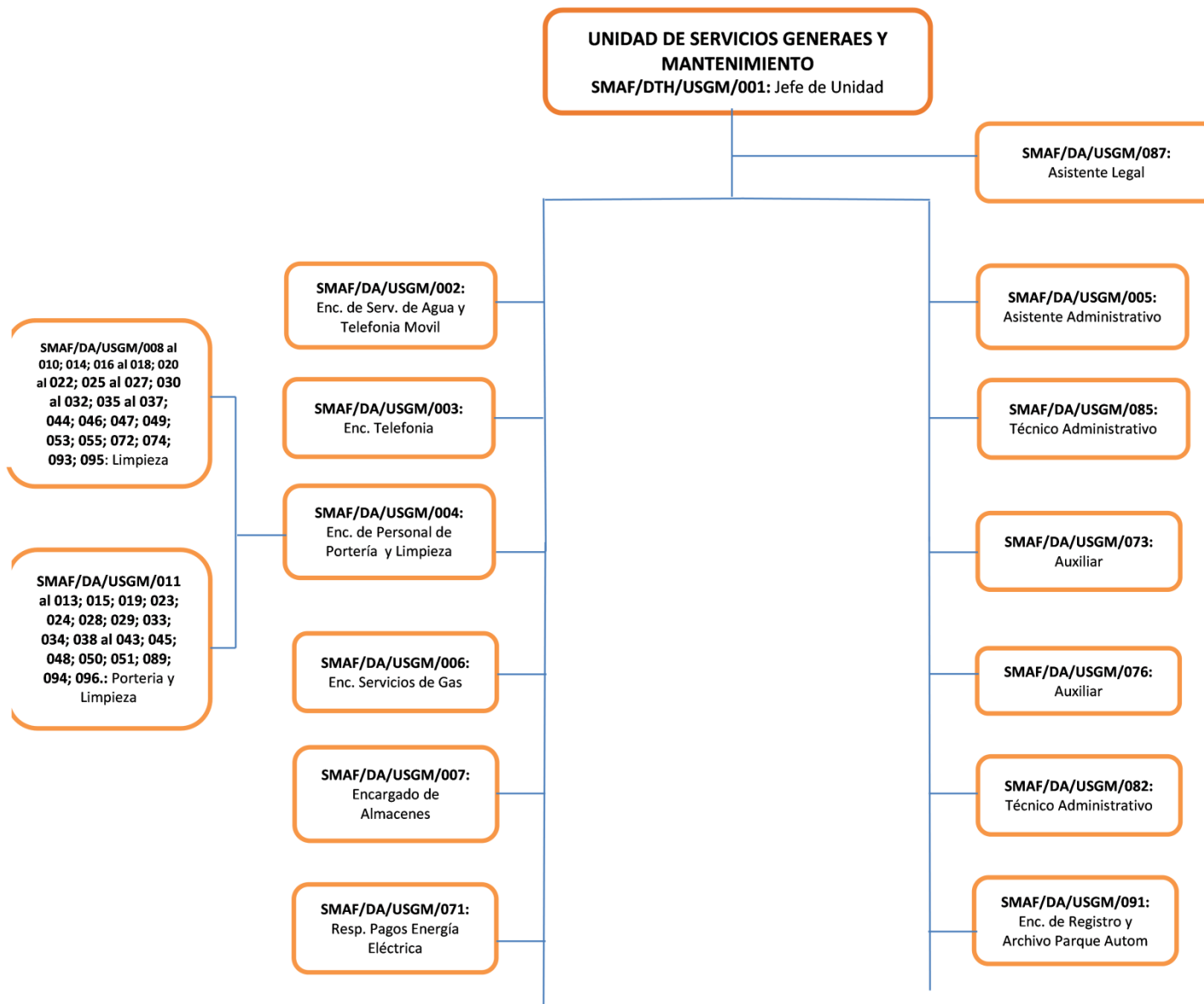
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

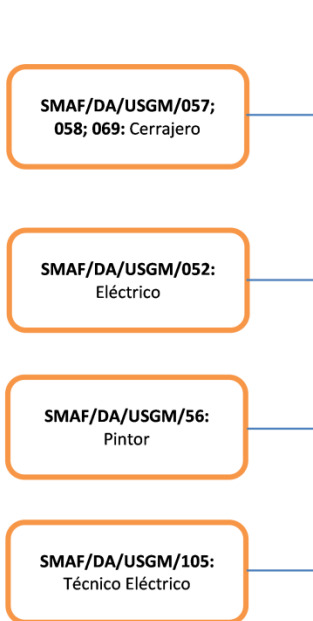
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ORGANIGRAMA INTERNO FORM. MP-02

(Sistema de Administración de Personal)





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/USGM/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 104 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Atender el mantenimiento y refacción de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, gestionar la provisión y coordinar el pago de los servicios básicos de agua, luz, gas, telefonía fija y móvil, alquileres y fotocopiado, y la dotación de insumos para mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Funciones del puesto:	a) Atender requerimientos de mantenimiento y refacción de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en las áreas de Plomería, Electricidad, Carpintería, Albañilería, Cerrajería, Pintura y otros, en función de la programación de las unidades solicitantes. b) Coordinar el pago oportuno y puntual de los servicios básicos de Agua, Energía Eléctrica, Gas, Telefonía fija y móvil, y servicio de fotocopiado del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Gestionar la contratación y los pagos puntuales de los alquileres de edificios de las diferentes oficinas donde funciona el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Gestionar a requerimiento de las unidades solicitantes nuevas conexiones de servicios básicos para las áreas de Salud, Educación, y otros del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Proveer de materiales para la respectiva limpieza de las oficinas, equipos, y otros. f) Dotar ropa de trabajo al personal de mantenimiento y limpieza-portería dependiente de la USG y MPA, que cumple funciones en las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. g) Realizar el mantenimiento preventivo con un control sistematizado al parque automotor del GAMEA en el área ejecutiva a través del Taller Municipal de mecánica. h) Gestionar la provisión de repuestos e insumos para la ejecución del trabajo de mantenimiento y funcionamiento del parque automotor. i) Realizar la dotación de combustible gasolina - diésel al parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. j) coordinar la conservación el parque automotor en buen estado de funcionamiento. k) Emitir criterio técnico sobre la adquisición de vehículos livianos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. l) Coordinar y revisar la contratación de un taller mecánico para el mantenimiento correctivo del parque automotor. m) Coordinar y revisar la contratación de una agencia de viajes. n) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Mantener el pago oportuno de los servicios básicos (Agua, Energía Eléctrica, Gas, Telefonía fija y móvil, y servicio de fotocopiado) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) 100% Realizar el mantenimiento y refacción de los bienes inmuebles del G.A.M.E.A. c) 100% Realizar el pago oportuno de los alquileres de edificios de las diferentes oficinas donde funciona el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) 100% Realizar según requerimiento nuevas conexiones de servicios básicos para el área de Salud, Educación, y otros del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto e) 100% Realizar el mantenimiento preventivo del parque automotor del G.A.M.E.A.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DA/USGM/002.
1. Título del Puesto:	Enc. de Serv. de Agua y Telefonía Móvil
2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar los pagos oportunamente.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar detalle de facturación del mes correspondiente de los diferentes rubros (unidades educativas, centros de salud, matadero, módulo policial y oficinas Gobierno Autónomo Municipal de El Alto). b) Elaborar las respectivas notas de conformidades y planillas de control de los diferentes rubros para su respectiva acta de conformidad en coordinación con las diferentes direcciones correspondientes y remite a la Dirección de Educación, Dirección de Salud y Matadero Municipal. c) Armar carpetas para derivar a dirección administrativa debidamente foliado. d) Entregar cheque y entrega a la empresa, una vez entregado el cheque, las facturas en físico de la empresa. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % Realizar los pagos oportunos por el suministro de Agua Potable en todas las dependencias del G.A.M.E.A, evitando cortes del servicio y multas. b) 70% Cumplir con los requerimientos y solicitudes de conexiones nuevas. c) 100% Cumplir con los pagos oportunos por el servicio de telefonía móvil, según contratos. d) 80% Realizar el control de las líneas corporativas según asignación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 1 año</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/003.
1. Título del Puesto:	Encargado de Pago Telefonía Fija	2. Cargo: Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar los pagos oportunamente el pago de la Telefonía Fija.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar en detalle de facturación del mes correspondiente de Cotel. b) Armar carpetas para derivar a Dirección Administrativa debidamente foliado. c) Recoger los cheques y entrega a la empresa, una vez entregado el cheque, las facturas en físico de Cotel. d) Atender solicitudes de traslado, habilitación de líneas gratuitas, ,líneas especiales, líneas gemelas y trillizas e) Otras funciones asignadas por autoridad superior..
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Recepcionar la facturación del mes correspondiente al servicio de COTEL. b) 100% Mantener el servicio de telefonía sin cortes y con pagos oportunos

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Enc. de Personal de Portería y Limpieza	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DA/USGM/008 al 010; 014; 016 al 018; 020 al 022; 025 al 027; 030 al 032; 035 al 037; 044; 046; 047; 049; 053; 055; 072; 074; 093; 095 : Limpieza. SMAF/DA/USGM/011 al 013; 015; 019; 023; 024; 028; 029; 033; 034; 038 al 043; 045; 048; 050; 051; 089; 094 y 096: Portería - Limpieza; Total 53 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Velar por las oficinas en donde están las diferentes unidades organizacionales del GAMEA para priorizar y designar personal de limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Designar al personal el área o unidades a intervenir o brindar el aseo correspondiente. b) Designar a los porteros de limpieza los establecimientos donde presentaran el servicio. c) Responder notas o informes cuando se lo requiera. d) Supervisar el trabajo del personal de Portería y Limpieza haciendo cumplir con las tareas designadas dentro nuestra institución. e) Elaborar informes mensuales del personal de Portería y Limpieza. f) Elaborar planilla de asistencia del personal de Portería y Limpieza. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Supervisar y controlar que todos los ambientes del G.A.M.E.A. estén limpios y aseados en un 90%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DA/USGM/005.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo (Asistente en adquisiciones)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones administrativas de manera eficaz, eficiente.).
2. Funciones del puesto:	a) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Realizar el seguimiento de los trámites administrativos de las carpetas para la contratación de bienes y servicios, seguimiento, gestión a los procesos de recepción y al proceso de pago. d) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% en el armado de carpetas para las adquisiciones de bienes y servicios. b) Mantener la funcionalidad y operatividad de las maquinarias pesadas, semipesadas, livianas y motocicletas de forma eficaz y eficiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/006.
1. Título del Puesto:	Enc. Servicios de Gas (Encargado Serv. de Gas y Fotocopias)	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos de las diferentes (notas, informes, instructivos, circulares, comunicación interna y otros.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar pagos oportunos de servicios de gas natural y Fotocopiado Mensualmente. b) Despachar informes o trámites administrativos en coordinación con el asistente administrativo a las unidades organizacionales del G.A.M.E.A. c) Realizar el control y seguimiento de los trámites administrativos que presten información con eficiencia y eficacia. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. e) Elaborar notas, actas de conformidad de pago de servicio de Gas Natural. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente. g) Realizar el armado de carpeta de fotocopiado en la modalidad ANPE, para la siguiente gestión. h) Verificar las fichas para las fotocopias. i) Realizar transferencias de trámites Administrativos.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar pagos oportunos de servicios de gas natural y Fotocopiado Mensualmente. b) 100% Verificar las fichas para las fotocopias. c) 100% Realizar el control y seguimiento de los trámites administrativos que presten información con eficiencia y eficacia.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/USGM/007.
1. Título del Puesto:	Enc. de Almacenes	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar, distribuir y descargar los bienes recibidos.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar los bienes b) Registrar los Bienes en el Sistema. c) Ordenar los bienes recepcionados d) Distribuir los bienes de acuerdo a requerimiento. e) Realizar los descargos correspondientes a la unidad de contabilidad. f) Administrar y organizar el almacén g) Cumplir Normas y procedimientos administrativos de almacenaje. h) Almacenar los materiales y equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos. i) Realizar inventarios periódicamente. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% Registrar los bienes en el sistema b) 100% Ordenar los bienes registrados c) 100% Almacenar los materiales y equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/008.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/009.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/011.
1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/014.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/016.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DA/USGM/017.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/018.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/019.
1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/020.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/021.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/022.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/023.
1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/025.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/026.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel Primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/027.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/030.
1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/031.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/032.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DA/USGM/034.
1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 6 meses</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/035.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/036.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/038.
1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/040.
1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DA/USGM/041.
1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza
2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 6 meses</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/042.
1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/044.
1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 6 meses</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 6 meses	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 6 meses				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Ninguna				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/046.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/049.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Portería - Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/051.
1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/052.
1. Título del Puesto:	Electricista	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en condiciones operativas los equipos de la unidad y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos en todas las instalaciones del G.A.M.E.A.
2. Funciones del puesto:	a) Instalar, mantiene y repara sistemas eléctricos monofásicos. b) Determinar el amperaje eléctrico c) Instalar lámparas de todos los tipos requeridos. d) Realizar acometidas eléctricas por taquillas. e) Realizar Mantenimiento en breakers principales. f) Reparar contactores, temporizadores. g) Chequear las condiciones eléctricas de equipos h) Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. i) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la organización. j) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. k) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Mantener las instalaciones en óptimas condiciones, b) 100% Reparar fallas accidentales en el menor tiempo posible, c) 100% Realizar mantenimientos a las conexiones eléctricas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/053.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/054.
1. Título del Puesto:	Limpieza (técnico inventariador)	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% mantener actualizado los bienes y equipos de las Unidades Educativas b) 100% Llevar un control de todo el inventario c) 100% Realizar reportes mensuales, d) 100% Realizar asignaciones del mobiliario, con la respectiva codificación en las Unidades Educativas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/055.
1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/USGM/056.	
1. Título del Puesto:	Pintor		2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento			
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.			

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Verifica las dimensiones y características del trabajo a realizar, así como el estado de las superficies a pintar asegurando que se encuentren firmes, limpias y secas.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el pintado de los ambientes. b) Realizar el pintado rutinario de paredes y techos. c) Gestionar ante las instancias competentes los materiales para el desempeño de sus funciones. d) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. e) Preparar el terreno y espacio donde efectuará el trabajo. f) Estimar el tiempo y material requerido para realizar el trabajo. g) Llevar el control del material y equipo utilizado. h) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato. i) Realizar los informes requerido sobre las actividades desarrolladas. j) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar y cumplir los trabajos de mantenimiento y refacción encomendados por el inmediato superior

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/057.
1. Título del Puesto:	Cerrajero	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar las aperturas de puertas por pérdida de llaves b) Instalar de puertas de seguridad c) Mantener y refacción de sillas giratorias y otros d) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía e) Realizar trabajos en carpintería en Aluminio, estructuras metálicas f) Realizar Informes de valoración y reconocimiento de activos g) Realizar soldaduras en arco y oxígeno h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar y cumplir los trabajos de mantenimiento y refacción encomendados por el inmediato superior

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/058.
1. Título del Puesto:	Cerrajero	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar la reparación y mantenimiento de candados, cerrojos y cilindros, tanto de puertas comunes como así también de vehículos del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar las aperturas de puertas por pérdida de llaves b) Instalar de puertas de seguridad c) Mantener y refacción de sillas giratorias y otros d) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía e) Realizar trabajos en carpintería en Aluminio, estructuras metálicas f) Realizar Informes de valoración y reconocimiento de activos g) Realizar soldaduras en arco y oxígeno h) Otras funciones asignadas por el inmediato superior..
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar y cumplir los trabajos de mantenimiento y refacción encomendados por el inmediato superior

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DA/USGM/059.
1. Título del Puesto:	Limpieza (ayudante de mecánico)
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos oportunos, garantizando el buen funcionamiento de los vehículos.
2. Funciones del puesto:	a) Coadyuvar en la revisión y diagnóstico de los vehículos. b) Cooperar en el auxilio mecánico de emergencia cuando sea requerido. c) Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% revisión, mantenimiento preventivo de los vehículos del G.A.M.E.A. b) 100% auxilio mecánico, regulado de frenos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/060.
1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles. b) Mantenimiento y refacción de paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. c) Abrir y/o cavar huecos y surcos. d) Preparar mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción. e) Preparar el terreno y espacio donde efectuará el trabajo. f) Montar y desmontar techos de calaminas galvanizadas. g) Estimar el tiempo y material requerido para realizar el trabajo. h) Llevar el control del material y equipo utilizado. i) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del inmediato superior. j) Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo. k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de mantenimiento encomendados realizados. b) 100% Control de material y equipos utilizados realizado. c) 100% Informes de actividades realizadas. d) 100% Áreas de trabajo correctamente limpias y en orden.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/061.
1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles. b) Mantenimiento y refacción de paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. c) Abrir y/o cavar huecos y surcos. d) Preparar mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción. e) Preparar el terreno y espacio donde efectuará el trabajo. f) Montar y desmontar techos de calaminas galvanizadas. g) Estimar el tiempo y material requerido para realizar el trabajo. h) Llevar el control del material y equipo utilizado. i) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del inmediato superior. j) Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo. k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de mantenimiento encomendados realizados. b) 100% Control de material y equipos utilizados realizado. c) 100% Informes de actividades realizadas. d) 100% Áreas de trabajo correctamente limpias y en orden.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/062.
1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	e) Realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles. f) Mantenimiento y refacción de paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. g) Abrir y/o cavar huecos y surcos. h) Preparar mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción. i) Preparar el terreno y espacio donde efectuará el trabajo. j) Montar y desmontar techos de calaminas galvanizadas. k) Estimar el tiempo y material requerido para realizar el trabajo. l) Llevar el control del material y equipo utilizado. m) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del inmediato superior. n) Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo. o) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de mantenimiento encomendados realizados. b) 100% Control de material y equipos utilizados realizado. c) 100% Informes de actividades realizadas. d) 100% Áreas de trabajo correctamente limpias y en orden.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/063.
1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles. b) Mantenimiento y refacción de paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. c) Abrir y/o cavar huecos y surcos. d) Preparar mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción. e) Preparar el terreno y espacio donde efectuará el trabajo. f) Montar y desmontar techos de calaminas galvanizadas. g) Estimar el tiempo y material requerido para realizar el trabajo. h) Llevar el control del material y equipo utilizado. i) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del inmediato superior. j) Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo. k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de mantenimiento encomendados realizados. b) 100% Control de material y equipos utilizados realizado. c) 100% Informes de actividades realizadas. d) 100% Áreas de trabajo correctamente limpias y en orden.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/USGM/064.
1. Título del Puesto:	Carpintero	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el mantenimiento del mobiliario de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Inspeccionar y revisar las instalaciones, equipos y muebles de madera y diagnosticar la magnitud de los desperfectos, a solicitud de su jefe inmediato b) Armar muebles prefabricados de madera u otros materiales c) Controlar y mantener el stock de herramientas y refacciones d) Informar a su jefe inmediato las refacciones y herramientas necesarias para su adquisición e) Hacer las separaciones que le sean indicadas por su jefe inmediato f) Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo g) Revisar las instalaciones que le sean indicadas h) Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda. i) Mantener el taller limpio y ordenado. j) Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Acudir en casos de emergencia para solucionar daños en los inmuebles b) 100% Mantener y refaccionar los ambientes en perfecto estado para su buen funcionamiento c) 100% Realizar y cumplir los trabajos de mantenimiento encomendados

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/065.
1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles. b) Mantenimiento y refacción de paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. c) Abrir y/o cavar huecos y surcos. d) Preparar mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción. e) Preparar el terreno y espacio donde efectuará el trabajo. f) Montar y desmontar techos de calaminas galvanizadas. g) Estimar el tiempo y material requerido para realizar el trabajo. h) Llevar el control del material y equipo utilizado. i) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del inmediato superior. j) Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo. k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de mantenimiento encomendados realizados. b) 100% Control de material y equipos utilizados realizado. c) 100% Informes de actividades realizadas. d) 100% Áreas de trabajo correctamente limpias y en orden.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/066.
1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles. b) Mantenimiento y refacción de paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. c) Abrir y/o cavar huecos y surcos. d) Preparar mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción. e) Preparar el terreno y espacio donde efectuará el trabajo. f) Montar y desmontar techos de calaminas galvanizadas. g) Estimar el tiempo y material requerido para realizar el trabajo. h) Llevar el control del material y equipo utilizado. i) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del inmediato superior. j) Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo. k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de mantenimiento encomendados realizados. b) 100% Control de material y equipos utilizados realizado. c) 100% Informes de actividades realizadas. d) 100% Áreas de trabajo correctamente limpias y en orden.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/067.
1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles. b) Mantenimiento y refacción de paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. c) Abrir y/o cavar huecos y surcos. d) Preparar mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción. e) Preparar el terreno y espacio donde efectuará el trabajo. f) Montar y desmontar techos de calaminas galvanizadas. g) Estimar el tiempo y material requerido para realizar el trabajo. h) Llevar el control del material y equipo utilizado. i) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del inmediato superior. j) Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo. k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de mantenimiento encomendados realizados. b) 100% Control de material y equipos utilizados realizado. c) 100% Informes de actividades realizadas. d) 100% Áreas de trabajo correctamente limpias y en orden.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/068.
1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles. b) Mantenimiento y refacción de paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. c) Abrir y/o cavar huecos y surcos. d) Preparar mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción. e) Preparar el terreno y espacio donde efectuará el trabajo. f) Montar y desmontar techos de calaminas galvanizadas. g) Estimar el tiempo y material requerido para realizar el trabajo. h) Llevar el control del material y equipo utilizado. i) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del inmediato superior. j) Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo. k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de mantenimiento encomendados realizados. b) 100% Control de material y equipos utilizados realizado. c) 100% Informes de actividades realizadas. d) 100% Áreas de trabajo correctamente limpias y en orden.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/069.
1. Título del Puesto:	Cerrajero	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Realizar las aperturas de puertas por pérdida de llaves. b) Realizar la instalación de puertas de seguridad. c) Realizar la reparación y mantenimiento de cerraduras, cerrojos y candados. d) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. e) Realiza trabajos en carpintería en Aluminio, estructuras metálicas f) Trabajos de soldadura en arco y oxígeno
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar y cumplir los trabajos de mantenimiento y refacción encomendados por el inmediato superior

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/070.
1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo: Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles. b) Mantenimiento y refacción de paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. c) Abrir y/o cavar huecos y surcos. d) Preparar mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción. e) Preparar el terreno y espacio donde efectuará el trabajo. f) Montar y desmontar techos de calaminas galvanizadas. g) Estimar el tiempo y material requerido para realizar el trabajo. h) Llevar el control del material y equipo utilizado. i) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del inmediato superior. j) Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo. k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de mantenimiento encomendados realizados. b) 100% Control de material y equipos utilizados realizado. c) 100% Informes de actividades realizadas. d) 100% Áreas de trabajo correctamente limpias y en orden.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/USGM/071.
1. Título del Puesto:	Resp. Pagos Energía Eléctrica	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar los pagos por concepto del servicio de energía eléctrica oportunamente ante el operador.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar detalle de facturación del mes correspondiente de los diferentes rubros (unidades educativas, centros de salud, matadero, modulo policial, cámaras y alarmas de seguridad y oficinas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Elaborar las respectivas notas de conformidades y planillas de control de los diferentes rubros para su respectiva acta de conformidad en coordinación con las diferentes direcciones correspondientes y remite a la Dirección de Educación, Dirección de Salud, SMSC, bibliotecas y Matadero Municipal. c) Armar carpetas para derivar a dirección administrativa debidamente foliado. d) Entregar cheque a la empresa DELAPAZ, por pago del servicio de energía eléctrica
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Efectuar oportunamente los pagos. b) 100% Recepcionar el detalle de facturación del mes correspondiente de los diferentes rubros (unidades educativas, centros de salud, matadero, modulo policial, cámaras y alarmas de seguridad y oficinas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/072.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/USGM/073.
1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la dirección y unidad apoyar en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, y traslado de documentación. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. c) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. d) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. e) Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. f) Auxiliar en la elaboración del reporte mensual de actividades. g) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina. h) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. i) Apoyar en el control de fotocopias autorizadas para cada área. j) Archivar adecuadamente toda la documentación k) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% auxiliar en la recepción y traslado de documentación b) 100% archivar adecuadamente toda la documentación c) 100% distribuir la documentación para su trámite respectivo

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Nivel primario.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/074.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/USGM/075.
1. Título del Puesto:	Asistente Telefonía	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar los pagos correspondientes a por el servicio de telecomunicación para el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el pago correspondiente a cada mes de los servicios de telecomunicación del GAMEA. a) Realizar pedidos de líneas corporativas para el GAMEA. b) Coordinar modificaciones de las líneas corporativas. c) Mantener actualizado la lista de líneas corporativas del GAMEA. d) Realizar reposiciones de líneas por extravió o pérdida. e) Responder solicitudes de las unidades organizacionales de las líneas corporativas. f) Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcaldesa Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar el pago correspondiente de cada mes de servicio de telecomunicaciones b) 100% mantener actualizado las listas corporativas del GAMEA c) 70% Realizar reposiciones de líneas corporativas del GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la dirección y unidad apoyar en la distribución de vales de combustible diesel, para las maquinarias pesadas del G.A.M.E.A.
2. Funciones del puesto:	a) Distribuir los vales de combustible para las maquinarias pesadas del G.A.M.E.A. b) Recepcionar los reportes (bitácoras) de los operadores. c) Organizar los talonarios para la respectiva entrega a los operadores. d) Armar carpetas mensuales e informes de la distribución e) Realizar informes semanales sobre la distribución de vales de combustible de diesel. f) Realizar notas semanales, sobre existencias de vales de combustible diesel. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Distribuir los vales de combustible para las maquinarias pesadas del G.A.M.E.A. b) 100% Armar carpetas mensuales e informes de la distribución c) 100% Realizar informes y notas semanales sobre lo vales de combustible de diesel.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Ninguna	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/077.
1. Título del Puesto:	Ayudante Mecánico	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos oportunos, garantizando el buen funcionamiento de los vehículos.
2. Funciones del puesto:	a) Coadyuvar en la revisión y diagnóstico de los vehículos. b) Cooperar en el auxilio mecánico de emergencia cuando sea requerido. c) Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% revisión, mantenimiento preventivo de los vehículos del G.A.M.E.A. b) 100% auxilio mecánico, regulado de frenos

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/078.
1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Conducir el Vehículo para distribuir material de construcción a diferentes Unidades Educativas, Centros de Salud, Hospitales y a dependencias del G.A.M.E.A..
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar material de construcción a diferentes unidades educativas b) Recoger, trasladar y distribuir el material de Construcción para los Centros de Salud y Hospitales c) Recoger, trasladar y distribuir el material de Construcción a dependencias del GAMEA. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada a la Unidad. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Efectuar el mantenimiento preventivo de la movilidad b) 100% Cumplir con las tareas de traslado de material a Unidades Educativas, Centros de Salud, Hospitales y dependencias del GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/079.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. b) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. c) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. d) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. b) 100% Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/080.
1. Título del Puesto:	Mecánico	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivos oportunos, garantizando el buen funcionamiento de las motocicletas del G.A.M.E.A.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar revisión y diagnóstico de las motocicletas del G.A.M.E.A. b) Brindar auxilio mecánico de emergencia cuando sea requerido. c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las motocicletas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar revisión y diagnóstico de las motocicletas del G.A.M.E.A b) 100% Brindar auxilio mecánico de emergencia cuando sea requerido. c) 100% Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las motocicletas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DA/USGM/081.

1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Conducir el Vehículo para distribuir material de construcción a diferentes Unidades Educativas, Centros de Salud, Hospitales y a dependencias del G.A.M.E.A..
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar material de construcción a diferentes unidades educativas b) Recoger, trasladar y distribuir el material de Construcción para los Centros de Salud y Hospitales c) Recoger, trasladar y distribuir el material de Construcción a dependencias del GAMEA. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada a la Unidad. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Efectuar el mantenimiento preventivo de la movilidad b) 100% Cumplir con las tareas de traslado de material a Unidades Educativas, Centros de Salud, Hospitales y dependencias del GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/USGM/082.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, apoyar en la distribución de vales de combustible gasolina, a todos los vehículos livianos del G.A.M.E.A.
2. Funciones del puesto:	a) Distribuir los vales de combustible gasolina a todos los vehículos livianos del G.A.M.E.A. b) Recepcionar los descargos (reportes) del uso diario de combustible gasolina de vehículos livianos. c) Acondicionar los talonarios de vales de combustible para su respectiva distribución. d) Armar carpetas mensuales e informes sobre la distribución de vales de combustible gasolina, para su respectivo descargo. e) Realizar informes semanales sobre la distribución de vales de combustible de gasolina. f) Realizar notas semanales, sobre existencias de vales de combustible gasolina. g) Seguimiento de carpetas de compras de combustible gasolina. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Distribuir los vales de combustible gasolina para los vehículos livianos del G.A.M.E.A. b) 100% Armar carpetas mensuales e informes de la distribución de vales de combustible de gasolina. c) 100% Realizar informes y notas semanales sobre lo vales de combustible de gasolina.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/083.
1. Título del Puesto:	Chofer	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Conducir el Vehículo para distribuir material de construcción a diferentes Unidades Educativas, Centros de Salud, Hospitales y a dependencias del G.A.M.E.A..
2. Funciones del puesto:	a) Trasladar material de construcción a diferentes unidades educativas b) Recoger, trasladar y distribuir el material de Construcción para los Centros de Salud y Hospitales c) Recoger, trasladar y distribuir el material de Construcción a dependencias del GAMEA. d) Cuidar el estado de la movilidad asignada a la Unidad. e) Efectuar el mantenimiento del vehículo asignado. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Efectuar el mantenimiento preventivo de la movilidad b) 100% Cumplir con las tareas de traslado de material a Unidades Educativas, Centros de Salud, Hospitales y dependencias del GAMEA

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licencia de conducir categoría A.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMAF/DA/USGM/084.

1. Título del Puesto:	Encarg. de Almacenes (encargada de desglose de carpeta y recepción)	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar y distribuir y descarga los bienes recibidos.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar toda la documentación que ingresa a la Unidad. b) Registrar los documentos en el Sistema. c) Ordenar y archivar documentación d) Distribuir las carpetas a técnicos y diferentes unidades. e) Realizar el desglose de las carpetas f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Recepcionar toda la documentación que ingresa a la unidad y registra en el sistema b) 100% Realiza el desglose de la carpeta que ingresan a la unidad

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:		Código:	SMAF/DA/USGM/085.
Asistente Administrativo (Asistente en adquisiciones)		2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. c) Realizar el seguimiento de los trámites administrativos de las carpetas para la contratación de bienes y servicios, seguimiento, gestión a los procesos de recepción y al proceso de pago. d) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente..
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% en el armado de carpetas para las adquisiciones de bienes y servicios. b) Mantener la funcionalidad y operatividad de las maquinarias pesadas, semipesadas, livianas y motocicletas de forma eficaz y eficiente

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/086.
1. Título del Puesto:	Técnico Mecánico	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivos oportunos, garantizando el buen funcionamiento de los vehículos del G.A.M.E.A.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar y diagnóstico de los vehículos. b) Brindar auxilio mecánico de emergencia cuando sea requerido. c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Realizar restauración en chapería y pintura de vehículos, e) Realizar soldaduras en arco y oxígeno. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto b) 100% Brindar auxilio mecánico de emergencia cuando sea requerido c) 100% Realizar trabajos en chapería, pintura y soldaduras.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/USGM/087.
1. Título del Puesto:	Asistente Legal	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos trazados referente a temas jurídicos.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar informes legales. b) Realizar trámites jurídicos. c) Dar seguimiento de casos en tránsito – Policía Boliviana. d) Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal e) Elaborar informe en respuesta a P.I.E., P.I.O., M.C. f) Brindar servicios asesoramiento jurídicos (mediante opiniones verbales y escritas) g) Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento h) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. i) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Brindar servicios asesoramiento jurídicos (mediante opiniones verbales y escritas) b) 100% Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. c) 100% Elaborar informe en respuesta a P.I.E., P.I.O., M.C. d) 100% Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/088.
1. Título del Puesto:	Técnico Mecánico	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivos oportunos, garantizando el buen funcionamiento de los vehículos del G.A.M.E.A. .
2. Funciones del puesto:	a) Revisar y diagnóstico de los vehículos. b) Brindar auxilio mecánico de emergencia cuando sea requerido. c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto b) 100% Brindar auxilio mecánico de emergencia cuando sea requerido

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/089.
1. Título del Puesto:	Limpieza Portería	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/090.
1. Título del Puesto:	Ayudante Mecánico	2. Cargo: Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coadyuvar en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos oportunos, garantizando el buen funcionamiento de los vehículos.
2. Funciones del puesto:	a) Coadyuvar en la revisión y diagnóstico de los vehículos. b) Cooperar en el auxilio mecánico de emergencia cuando sea requerido. c) Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% revisión, mantenimiento preventivo de los vehículos del G.A.M.E.A. b) 100% auxilio mecánico, regulado de frenos

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/091.
1. Título del Puesto:	Enc. de Registro y Archivo Parque Automotor	2. Cargo: Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Choferes.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Registrar y archivar la documentación del parque automotor y fiscalizar el parque automotor con la asignación de vehículos
2. Funciones del puesto:	a) Registrar del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Archivar de documentos de asignación de vehículos. c) Registrar de la documentación de los choferes. d) Coadyuvar otras actividades designadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Registrar del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) 100% Archivar de documentos de asignación de vehículos c) 100% Registrar de la documentación de los choferes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/092.

1. Título del Puesto:	Ayudante Mecánico	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivos oportunos, garantizando el buen funcionamiento de las motocicletas del G.A.M.E.A.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar revisión y diagnóstico de las motocicletas del G.A.M.E.A. a) Brindar auxilio mecánico de emergencia cuando sea requerido. b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las motocicletas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Otras funciones asignadas por autoridad superior. .
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar revisión y diagnóstico de las motocicletas del G.A.M.E.A b) 100% Brindar auxilio mecánico de emergencia cuando sea requerido. c) 100% Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las motocicletas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/093.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/094.
1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo: Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/USGM/095.

1. Título del Puesto:	Limpieza	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. d) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. e) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. f) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. g) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Oficinas y áreas asignadas correctamente limpiadas. b) Muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas y paredes correctamente limpiadas. c) Baños y lavamanos limpios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:		Código:	SMAF/DA/USGM/096.
Portería Limpieza		2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:		Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones asignadas, realizando rondas o recorridos de inspección, así como realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Resguardar y custodiar las instalaciones del GAMEA que les sean asignadas en los horarios establecidos por el inmediato superior. b) Mantener un registro de ingresos y salidas de personal autorizados fuera de horarios de oficina. c) Efectuar una ronda o recorrido de inspección del edificio, verificando el estado de operación, mantenimiento, aseo y extracción de basura, de las instalaciones, equipos y áreas comunes del edificio. d) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. e) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. f) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. g) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. h) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. i) Informar al inmediato superior sobre las actividades realizadas. j) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Instalaciones asignadas con el debido resguardo y custodia. b) Registro de ingresos y salidas autorizados. c) Oficinas y áreas asignadas limpias. d) Baños y lavamanos limpios y en buenas condiciones de uso. e) Informes de actividades realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/097.
1. Título del Puesto:	Técnico	2. Cargo: Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta con eficiencia y eficacia. b) 100% Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. c) 100% Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. d) 100% Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/USGM/098.
1. Título del Puesto:	Enc. Mant. Baterías Sanitarias	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar el mantenimiento de las baterías sanitarias de las instalaciones de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar proyectos de mantenimiento general preventivo. b) Supervisar la limpieza de pozos sépticos, y correctivo, limpieza y desinfección de batería de baños en las Unidades educativas de la Ciudad de El Alto. c) Realizar informes periódicamente de los trabajos encomendados. d) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 70% Atención a las Unidades Educativas, en limpieza de pozos sépticos b) 70% Destaponamiento de cámaras de alcantarillado c) Tener un control de los trabajos realizados mediante (actas, notas),

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Preferentemente Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/USGM/099.
1. Título del Puesto:	Técnico en Servicios Básicos	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Viabilizar conexiones de servicios básicos (agua potable, alcantarillado y energía eléctrica) en unidades educativas.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar hojas de ruta, para atender los requerimientos de las Unidades Educativas del Municipio de la Ciudad de El Alto. b) Elaborar informes semanales del estado de las solicitudes recepcionadas de las Unidades Educativas c) Coordinar con las diferentes unidades educativas para realizar la verificación en los establecimientos para realizar las conexiones de servicios básicos. d) Inspeccionar de acuerdo a requerimiento las Unidades Educativas para ser atendidas. e) Coordinar con EPSAS DELAPAZ y YPFB, para realizar las conexiones de servicios básicos. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Recepcionar hojas de ruta, para atender los requerimientos de las Unidades Educativas del Municipio de la Ciudad de El Alto. b) 100% Elaborar informes semanales del estado de las solicitudes recepcionadas de las Unidades Educativas c) 100% Coordinar con epsas DELAPAZ y las Unidades educativas los requerimientos para realizar las conexiones de servicios básicos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DA/USGM/100.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (auxiliar de oficina)
2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta con eficiencia y eficacia. b) 100% Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. c) 100% Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación en las tareas encomendadas por el inmediato superior d) 100% Despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/101.
1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles. b) Mantenimiento y refacción de paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. c) Abrir y/o cavar huecos y surcos. d) Preparar mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción. e) Preparar el terreno y espacio donde efectuará el trabajo. f) Montar y desmontar techos de calaminas galvanizadas. g) Estimar el tiempo y material requerido para realizar el trabajo. h) Llevar el control del material y equipo utilizado. i) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del inmediato superior. j) Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo. k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de mantenimiento encomendados realizados. b) 100% Control de material y equipos utilizados realizado. c) 100% Informes de actividades realizadas. d) 100% Áreas de trabajo correctamente limpias y en orden.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/102.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Informes despachados oportunamente. b) 100% de trámites con seguimiento oportuno. c) Notas, instructivos, circulares, comunicaciones internas, memos y otros elaborados oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/103.
1. Título del Puesto:	Técnico (Tecnico de adquisiciones)	2. Cargo: Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar proyectos en el área de equipamiento de la unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar carpetas de adquisiciones de materiales. b) Realizar el seguimiento de los proyectos. c) Coordinar y organizar las carpetas. d) Equipar con indumentaria y materiales (construcción y limpieza) al personal de mantenimiento. e) d) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 60% procesos de elaboración de carpetas para adquisición de materiales, desde el inicio del proceso hasta su culminación

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/USGM/104.
1. Título del Puesto:	Albañil	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantenimiento y refacción de las áreas dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles. b) Mantenimiento y refacción de paredes, pisos, pasillos, techos, aceras y cañerías. c) Abrir y/o cavar huecos y surcos. d) Preparar mezclas de cemento y arena para conformar el material de construcción. e) Preparar el terreno y espacio donde efectuará el trabajo. f) Montar y desmontar techos de calaminas galvanizadas. g) Estimar el tiempo y material requerido para realizar el trabajo. h) Llevar el control del material y equipo utilizado. i) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del inmediato superior. j) Mantener limpio y en orden los equipos y el sitio de trabajo. k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de trabajos de mantenimiento encomendados realizados. b) 100% Control de material y equipos utilizados realizado. c) 100% Informes de actividades realizadas. d) 100% Áreas de trabajo correctamente limpias y en orden.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/USGM/105.
1. Título del Puesto:	Técnico Eléctrico	2. Cargo: Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de la unidad y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
2. Funciones del puesto:	a) Instalar, mantiene y repara sistemas eléctricos monofásicos. b) Determinar el amperaje eléctrico c) Instalar lámparas de todos los tipos requeridos. d) Realizar acometidas eléctricas por taquillas. e) Realizar Mantenimiento en breakers principales. f) Reparar contactores, temporizadores. g) Chequear las condiciones eléctricas de equipos h) Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. i) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la organización. j) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. k) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Mantener las instalaciones en óptimas condiciones, b) 100% Reparar fallas accidentales en el menor tiempo posible, c) 100% Mantener las cargas eléctricas para evitar fallas en la tensión eléctrica

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE ALMACENES

UNIDAD DE ALMACENES
SMAF/DA/UA/001: Jefe de Unidad

SMAF/DA/UA/009:
Auxiliar

SMAF/DA/UA/002:
Técnico Administrativo

SMAF/DA/UA/003:
Técnico Administrativo

SMAF/DA/UA/004:
Técnico Administrativo

SMAF/DA/UA/005:
Técnico Administrativo

SMAF/DA/UA/006:
Técnico Administrativo

SMAF/DA/UA/007:
Encargado de
conciliaciones

SMAF/DA/UA/008:
Técnico Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/UA/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad de Almacenes	2. Cargo: Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Almacenes	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DA/UA/002 al 006, 008: Técnico Administrativo SMAF/DA/UA/007: Encargado de Conciliaciones SMAF/DA/UA/009 : Auxiliar Total 8 Puestos	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administrar las actividades y procedimientos relativos al ingreso , registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en el G.A.M.E.A. optimizando la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o trasferidos por otras instituciones.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar el ingreso y salida de almacenes de bienes destinados al funcionamiento del G.A.M.E.A. b) Realizar el registro de ingresos y salidas de los bienes de almacén, elaborando el Kardex físico valorado. c) Realizar el almacenamiento con el objetivo de facilitar la clasificación de bienes, asignación de espacios, conservación y salvaguarda. d) Realizar la distribución o entrega física de los bienes de acuerdo a lo requerido por las unidades organizacionales del G.A.M.E.A. e) Estampar de sello sin existencia a requerimiento para el inicio del proceso de adquisición de bienes. f) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% del control óptimo del ingreso y salida de los bienes destinados al funcionamiento del G.A.M.E.A. b) 100% del control del Kardex Físico – Valorado. c) 100% de control óptimo del almacenamiento. d) 100% de la entrega física de los bienes de acuerdo a lo requerido por las unidades organizacionales G.A.M.E.A.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o Ramas de Afines.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DA/UA/002.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo: Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Almacenes	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la unidad en la recepción, verificación, evaluación, controlar, calificar la calidad de los ítems y/o materiales.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar la orden de compra. b) Verificación y recepción de materiales en las instalaciones de la unidad. c) Elaboración de las nota de ingreso. d) Verificación y recepción de materiales puestos en obra. e) Elaboración de informes de recepción. f) Elaborar actas de recepción cuando corresponda. g) Recepción de documentos de entrega de las empresas proveedoras. h) Participar en la comisión de recepción. i) Llenar el formulario 500 en el SICOES. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de la revisión de la Orden de Compra en base a las especificaciones técnicas de la Unidad Solicitante. b) 90% de la recepción de los bienes de consumo. c) 90% de la emisión de las Notas de Ingreso de acuerdo a normativa vigente previa verificación de los bins de consumo requeridos por la unidad solicitante. d) 90% de la emisión del informe y acta de recepción de los procesos de contratación generados por las unidades organizacionales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DA/UA/003.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Almacenes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la unidad en la recepción, verificación, evaluación, controlar, calificar la calidad de los ítems y/o materiales
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar la orden de compra. b) Verificación y recepción de materiales en las instalaciones de la unidad. c) Elaboración de las nota de ingreso. d) Verificación y recepción de materiales puestos en obra. e) Elaboración de informes de recepción. f) Elaborar actas de recepción cuando corresponda. g) Recepción de documentos de entrega de las empresas proveedoras. h) Participar en la comisión de recepción. i) Llenar el formulario 500 en el SICOES. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de la revisión de la Orden de Compra en base a las especificaciones técnicas de la Unidad Solicitante. b) 90% de la recepción de los bienes de consumo. c) 90% de la emisión de las Notas de Ingreso de acuerdo a normativa vigente previa verificación de los bins de consumo requeridos por la unidad solicitante. d) 90% de la emisión del informe y acta de recepción de los procesos de contratación generados por las unidades organizacionales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/UA/004.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Almacenes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la unidad en la recepción, verificación, evaluación, controlar, calificar la calidad de los ítems y/o materiales.
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar la orden de compra. b) Verificación y recepción de materiales en las instalaciones de la unidad. c) Elaboración de las nota de ingreso. d) Verificación y recepción de materiales puestos en obra. e) Elaboración de informes de recepción. f) Elaborar actas de recepción cuando corresponda. g) Recepción de documentos de entrega de las empresas proveedoras. h) Participar en la comisión de recepción. i) Llenar el formulario 500 en el SICOES. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% de la revisión de la Orden de Compra en base a las especificaciones técnicas de la Unidad Solicitante. b) 90% de la recepción de los bienes de consumo. c) 90% de la emisión de las Notas de Ingreso de acuerdo a normativa vigente previa verificación de los bins de consumo requeridos por la unidad solicitante. d) 90% de la emisión del informe y acta de recepción de los procesos de contratación generados por las unidades organizacionales.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Almacenes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la unidad en la recepción, verificación, evaluación, controlar, calificar la calidad de los ítems y/o materiales
2. Funciones del puesto:	a) Designar notas de ingreso y su respectiva numeración. b) Conciliación de las notas de ingreso con la Dirección del Tesoro Municipal. c) Realizar el registro en la base de datos de las notas utilizadas. d) Recepción del descargo de facturas exclusivo de caja chica. e) Recepcionar la orden de compra. f) Verificación y recepción de materiales en las instalaciones de la unidad. g) Elaboración de las nota de ingreso. h) Verificación y recepción de materiales puestos en obra. i) Elaboración de informes de recepción. j) Elaborar actas de recepción cuando corresponda. k) Recepción de documentos de entrega de las empresas proveedoras. l) Participar en la comisión de recepción. m) Llenar el formulario 500 en el SICOES. n) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo o) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de presentación de informes mensuales de las Notas de Ingreso generadas por la Unidad de Almacenes. b) 100% de las conciliaciones mensuales de las Notas de Ingreso con la Unidad de Contabilidad dependiente de la Dirección de Tesoro Municipal. c) 100% de la emisión de las Notas de Ingreso de acuerdo a normativa vigente previa verificación de los bins de consumo requeridos por la Unidad Solicitante. d) 100% de la emisión del informe y acta de recepción de los procesos de contratación generados por las unidades ejecutoras.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/UA/006.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Almacenes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la unidad en la recepción, verificación, evaluación, controlar, calificar la calidad de los ítems y/o materiales
2. Funciones del puesto:	a) Designar notas de ingreso y su respectiva numeración. b) Conciliación de las notas de ingreso con la Dirección del Tesoro Municipal. c) Realizar el registro en la base de datos de las notas utilizadas. d) Recepción del descargo de facturas exclusivo de caja chica. e) Recepcionar la orden de compra. f) Verificación y recepción de materiales en las instalaciones de la unidad. g) Elaboración de las nota de ingreso. h) Verificación y recepción de materiales puestos en obra. i) Elaboración de informes de recepción. j) Elaborar actas de recepción cuando corresponda. k) Recepción de documentos de entrega de las empresas proveedoras. l) Participar en la comisión de recepción. m) Llenar el formulario 500 en el SICOES. n) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo o) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de presentación de informes mensuales de las Notas de Ingreso generadas por la Unidad de Almacenes. b) 100% de las conciliaciones mensuales de las Notas de Ingreso con la Unidad de Contabilidad dependiente de la Dirección de Tesoro Municipal. c) 100% de la emisión de las Notas de Ingreso de acuerdo a normativa vigente previa verificación de los bins de consumo requeridos por la Unidad Solicitante. d) 100% de la emisión del informe y acta de recepción de los procesos de contratación generados por las unidades ejecutoras

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/UA/007.
1. Título del Puesto:	Enc. Conciliaciones	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Almacenes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Administración de notas de ingreso.
2. Funciones del puesto:	a) Designar notas de ingreso y su respectiva numeración. b) Conciliación de las notas de ingreso con la Dirección del Tesoro Municipal. c) Realizar el registro en la base de datos de las notas utilizadas. d) Recepción del descargo de facturas exclusivo de caja chica. e) Recepcionar la orden de compra. f) Verificación y recepción de materiales en las instalaciones de la unidad. g) Elaboración de las nota de ingreso. h) Verificación y recepción de materiales puestos en obra. i) Elaboración de informes de recepción. j) Elaborar actas de recepción cuando corresponda. k) Recepción de documentos de entrega de las empresas proveedoras. l) Participar en la comisión de recepción. m) Llenar el formulario 500 en el SICOES. n) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo o) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de presentación de informes mensuales de las Notas de Ingreso generadas por la Unidad de Almacenes. b) 100% de las conciliaciones mensuales de las Notas de Ingreso con la Unidad de Contabilidad dependiente de la Dirección de Tesoro Municipal. c) 100% de la emisión de las Notas de Ingreso de acuerdo a normativa vigente previa verificación de los bins de consumo requeridos por la Unidad Solicitante. d) 100% de la emisión del informe y acta de recepción de los procesos de contratación generados por las unidades ejecutoras

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 1 año</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/UA/008.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Almacenes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar las carpetas de adquisición bajo la normativa en vigencia y según necesidad.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar con el responsable de Kardex de almacenes para determinar el stock. b) Elaboración de las carpetas de adquisición para el abastecimiento de almacenes. c) Seguimientos de carpetas de adquisición de la unidad. d) Revisión de plazos en las órdenes de compra. e) Elaboración de informes mensuales de las recepciones realizadas. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de evaluación de acuerdo a los saldos reflejados en el Kardex Físico – Valorado para el abastecimiento del stock de los bienes de consumo en un 20% b) 100% del armado de carpetas en referencia al Programa Anual de Contrataciones. c) 100% de cumplimiento de los plazos establecidos en las Órdenes de Compra para el abastecimiento del depósito de la Unidad de Almacenes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 1 año</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Almacenes		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la dirección y unidad Apoyar en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación Como notas, informes, comunicaciones internas que ingresa al área de trabajo para su control. c) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. d) Realizar el desglose de las motas de ingreso. e) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina. f) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. g) Apoyar en el control de fotocopias autorizadas para cada área. h) Mantener en orden el registro de notas, informes, comunicaciones y toda la documentación de la unidad. i) Realizar el seguimiento s las notas de ingreso e informar al inmediato superior en la etapa que se encuentra. j) Realizar el registro en el libro de actas informes notas recibidas, notas despachadas, instructivos y otros.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Registro actualizado de la correspondencia que ingresa a la unidad. b) 100% Mantener en orden cronológico la documentación generada en la Unidad de Almacenes. c) 100% Obtener la fluidez de documentación generada y recepcionado por la Unidad de Almacenes.

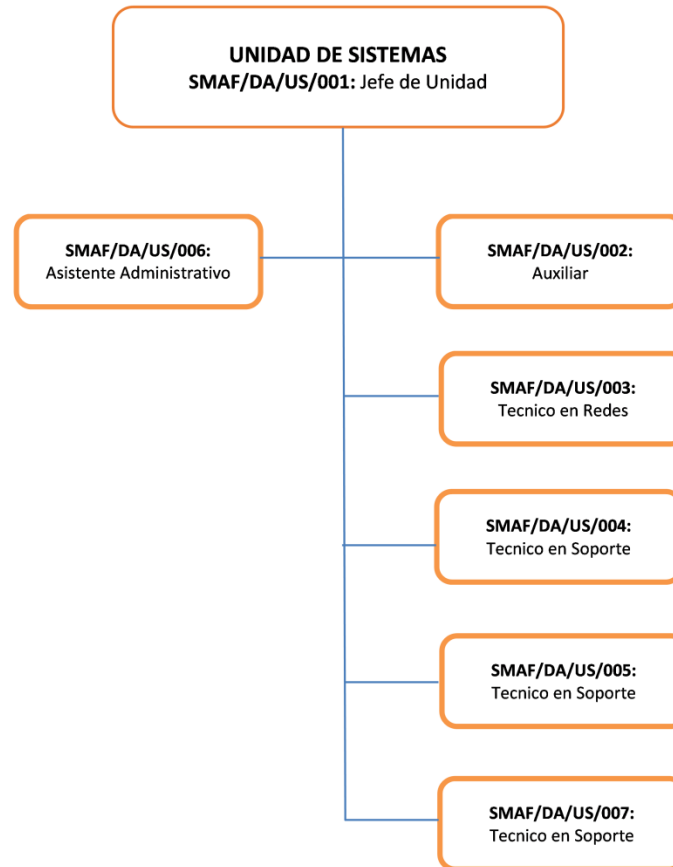
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Nivel primario.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE SISTEMAS



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/US/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Sistemas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el desarrollo y mantenimiento de Sistemas Informáticos, garantizar medios de comunicación institucional (internet, correo electrónico, intranet), prestar soporte técnico a equipos de computación en las distintas áreas organizacionales coadyuvando a la mejora de los procesos administrativos y la toma de decisiones.
2. Funciones del puesto:	a) Desarrollar y aprobar Sistemas Informáticos a medida de las necesidades de unidades organizacionales del G.A.M.E.A. b) Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación y la actualización de los sistemas informáticos del G.A.M.E.A. c) Dar el visto bueno, realizar la evaluación técnica de la propuesta y realizar la revisión técnica a la recepción, dentro de los procesos de adquisición de equipos de computación y equipos electrónicos no especializados para el G.A.M.E.A. d) Crear y configurar cuentas de usuarios, servicios y software base para los equipos institucionales. e) Administrar el mantenimiento y la instalación de nuevos puntos de la red de datos y comunicación para asegurar la trasferencia de información entre las diferentes unidades del G.A.M.E.A. f) Administrar y garantizar el óptimo funcionamiento de los servicios disponibles en los servidores: Bases de datos informáticos, Directorio Activo, Correo Institucional, Antivirus, Telefonía IP, etc. dentro del G.A.M.E.A. g) Administrar el mantenimiento a la página Web del G.A.M.E.A. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Contar con sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades del personal dependiente del G.A.M.E.A. b) 100% Equipos de computación actualizados y en óptimas condiciones para el correcto desempeño de las tareas asignadas. c) 100% Equipos adquiridos conforme a normativa y características técnicas actuales. d) 100% Red de comunicaciones actualizada y en óptimas condiciones que garantizan la fluidez de la información dentro del G.A.M.E.A. e) 100% Servidores en producción que garantizan la disposición y seguridad de los servicios e información en la institución.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/US/002.
1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Sistemas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la unidad apoyar en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. b) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su descripción. c) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el descargo de las cargas de trabajo. d) Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo del área, para su reparación y mantenimiento preventivo. e) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. f) Realizar el envío de carpetas correspondencia, notas y otros a las diferentes unidades organizacionales del GAMEA. g) Apoyar en el control de fotocopias autorizadas para cada área. h) Archivar adecuadamente las carpetas, correspondencia y otras en orden cronológico. i) Realizar el recojo de material de escritorio. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% El apoyo realizado constante para su documentación. b) 100% El apoyo realizado en fotocopias y en deferentes actividades en la Unidad. c) 100% Los envíos de carpetas de evaluación y recepción realizadas. d) 100% Correspondencias y notas entregadas a tiempo. e) 100% Informes y notas archivadas a su tiempo. f) 100% Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Nivel primario.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años.
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. Habilidades Personales:		Ninguna

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.) supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DA/US/003.
1. Título del Puesto:	Técnico en Redes	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Sistemas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar cableado estructurado y configuración de red e internet del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar cableado estructurado de redes. b) Realizar conexiones a internet. c) Configurar las impresoras en red. d) Revisar las conexiones de red. e) Conectar nuevos puntos de acceso a nodo de comunicación. f) Configurar la red de datos y comunicación para asegurar la transferencia de información. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar cableado estructurado de redes. b) 100% Realizar conexiones a internet. c) 100% Configuración de impresoras en red. d) 100% Revisar las conexiones de red. e) 100% Conexión de nuevos puntos de acceso a nodo de comunicación. f) 100% Configuración de red de datos y comunicación para asegurar la transferencia de información. g) 100% Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico Superior en Informática	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines a puesto de trabajo, con preferencia en el sector público.
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Políticas Públicas	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DA/US/004.
1. Título del Puesto:	Técnico en Soporte
2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Sistemas
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dar soporte técnico en software y/o hardware a los equipos de computación del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el soporte en SOFTWARE: i. Instalación o reparación de Windows, ii. Instalación o configuración de office. iii. Eliminación de virus. iv. Configurar un equipo en la red. v. Instalación y/o configuración en red de una Impresora. vi. Registró de equipo en dominio. vii. Instalación de programas de acuerdo a petición del funcionario. viii. Soporte en Excel/Photoshop/Word/Sony vegas/facilito. b) Realizar el Soporte en HARDWARE. i. Mantenimiento en limpieza de equipos de computación. ii. Lubricar los ejes de los coolers. iii. Desmagnetizar una tarjeta madre. iv. Reparación o cambio de componentes de un equipo de computación. v. Recuperación de archivos borrados. c) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% realizar el mantenimiento del Hardware según el requerimiento de los usuarios finales. • La instalación y configuración de red. • La configuración de los equipos a dominio • El soporte a diferentes Sistemas Operativos (Software) b) 100% Del cambio de componentes a los equipos de computación. (Hardware) • Reparación de fuentes de alimentación de los equipos de computación. • Reparación de impresoras para las diferentes Unidades del G.A.M.E.A.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico en Soporte	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Sistemas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dar soporte técnico en software y/o hardware a los equipos de computación del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el soporte en SOFTWARE: i. Instalación o reparación de sistema operativo Windows, ii. Instalación o configuración de office. iii. Eliminación de virus. iv. Configurar un equipo en la red. v. Instalación y/o configuración en red de una Impresora. vi. Registro de equipo en dominio. vii. Instalación de programas de acuerdo a petición del funcionario. viii. Soporte en Excel/Photoshop/Word/Sony vegas/facilito. b) Realizar Soporte en HARDWARE. i. Mantenimiento en limpieza de equipos de computación. ii. Lubricar los ejes de los coolers. iii. Desmagnetizar una tarjeta madre. iv. Reparación o cambio de componentes de un equipo de computación. v. Recuperación de archivos borrados. vi. Resguardo de archivos. vii. Reparación de impresoras, escáner, fotocopadoras, estabilizadores y equipos electrónicos c) Responder solicitudes de mantenimiento. i. Verificaciones de equipos de computación en Unidades Educativas. ii. Conformidad a vistos buenos. iii. Gestionar la asistencia técnica para brindar un servicio técnico oportuno y eficiente mantener y garantizar un buen estado de Funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos. d) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Realizar el soporte técnico en SOFTWARE en equipos de computación pertenecientes al GAMEA. b) 100% Realizar el soporte técnico en HARDWARE en equipos de computación, fotocopadoras, impresoras, escáner, estabilizadores y equipos electrónicos, pertenecientes al GAMEA. c) 100% Responder a todas solicitudes de mantenimiento dentro del GAMEA. d) 100% Verificar y hacer mantenimiento de cámaras de seguridad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Egresado Técnico Superior Electrónica.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 2 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código:
SMAF/DA/US/006.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Sistemas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar estrategia orientadas en la administración de recursos Informáticos, tecnológicos y optimización de los procesos de contrataciones dentro de la Entidad para la adquisición de los bienes de manera oportuna eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Brindar asistencia y soporte técnico a todas las unidades del G.A.M.E.A. b) Gestionar y desarrollar proyectos tecnológicos y comunicación del G.A.M.E.A. c) Elaborar especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes de informáticos. d) Seguimiento a los procesos de contratación de la Unidad. e) Elaborar carpetas para la adquisición de equipos informáticos según la modalidad: menores, anpe, contratación directa, licitación pública, excepción. f) Elaborar el proceso administrativos para el pago de las adquisiciones realizadas. g) Coadyuvar y Asesoramiento en la elaboración de especificaciones técnicas requeridas por otras unidades del G.A.M.E.A. h) Emitir Visto bueno conforme a solicitud de las unidades de la Entidad. i) Conformar la comisión de evaluación de calificación de los procesos de contratación. j) Conformar la comisión de recepción en las adquisiciones de equipos Informáticos. k) Mantenimiento de equipos Informáticos de G.A.M.E.A. l) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. b) 50 requerimientos atendidos a las unidades solicitantes. c) 20 carpetas elaboradas para la adquisición de bienes. d) 250 en la atención de las unidades solicitantes. e) 20 carpetas de seguimiento a los procesos de contratación de la unidad. f) 10 carpetas finalizadas para el pago g) 150 visto Buenos emitidos. h) 100 evaluación y calificación realizadas. i) 50 comisiones de recepciones realizadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en ingeniería de sistemas afín al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico en Soporte	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Sistemas		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dar soporte técnico en software y/o hardware a los equipos de computación del GAMEA y dotar material y activos al área de redes y área de soporte para satisfacer las necesidades del GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar soporte en SOFTWARE: i. Instalación o reparación de Windows, ii. Instalación o configuración de office. iii. Eliminación de virus. iv. Configurar un equipo en la red. v. Instalación y/o configuración en red de una Impresora. vi. Registro de equipo en dominio. vii. Instalación de programas de acuerdo a petición del funcionario. viii. Soporte en Excel/Photoshop/Word/Sony vegas/facilito. b) Realizar Soporte en HARDWARE. i. Mantenimiento en limpieza de equipos de computación. ii. Lubricar los ejes de los coolers. iii. Desmagnetizar una tarjeta madre. iv. Reparación o cambio de componentes de un equipo de computación. v. Recuperación de archivos borrados. vi. Resguardo de archivos. vii. Reparación de impresoras. c) Responder solicitudes de mantenimiento. i. Verificaciones de equipos de computación en Unidades Educativas. ii. Conformidad a vistos buenos. iii. Gestionar la asistencia técnica para brindar un servicio técnico oportuno y eficiente mantener y garantizar un buen estado de Funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos. d) Realizar la dotación de materiales y activos adquiridos por la Unidad de Sistemas i. Dotar de material al área de redes para el cableado de red de comunicación de datos ii. Dotar de material área de soporte para la reparación o remplazo de piezas dañadas iii. Realizar descargo de estos materiales iv. Dotar de activos al área de redes para la conexión de red de comunicación de datos. v. Realizar las transferencias de estos activos.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% Mantener los CPU'S en óptimas condiciones sin fallas en el SOFTWARE b) 100% Realizar el mantenimiento de los equipos de computación sin fallas en el HARDWARE c) 100% Atender solicitudes de mantenimiento, garantizando así un buen funcionamiento de los equipos de computo d) 100% Realizar el descargo de materiales y activos transferidos

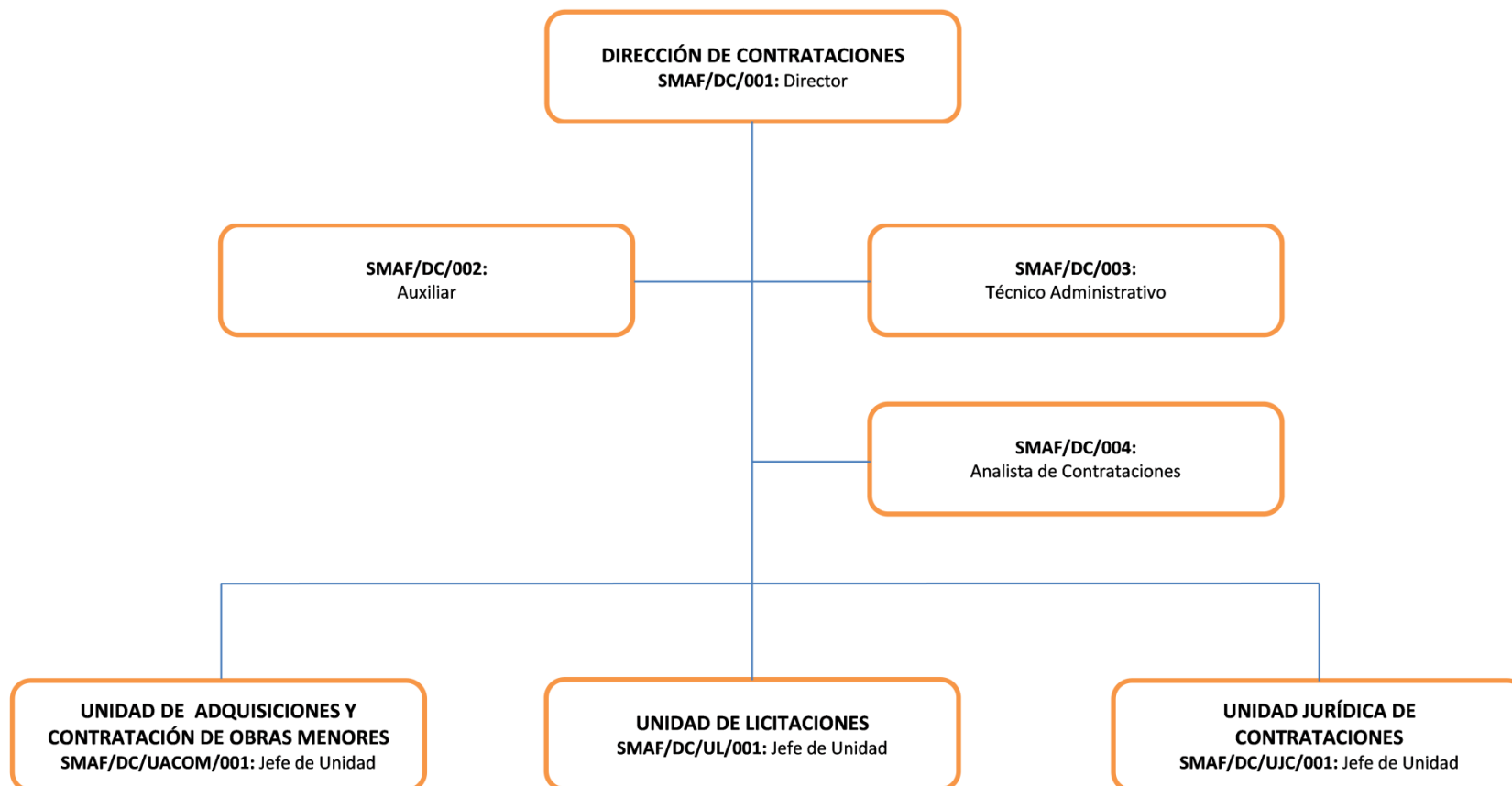
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 3 años
	Específica: Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Director(a)	Código: SMAF/DC/001.
2. Cargo:	Director A	
3. Dependencia:	Dirección de Contrataciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; 4 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar la provisión de los bienes, obras y servicios que requieran las unidades organizacionales del GAMEA en función del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Municipal permitiendo ejecutar los programas, proyectos y actividades de la gestión de forma oportuna, considerando las modalidades establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
2. Funciones del puesto:	a) Proporcionar información sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades a unidades organizacionales del GAMEA como también al Órgano Rector a través del SICOES. b) Implementar procedimientos que permitan mejorar los procesos de contratación del GAMEA en sus diferentes modalidades en marco de lo establecido en las NB SABS c) Llevar adelante la elaboración y consolidación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación. d) Remitir a la instancia superior los documentos del proceso de contratación para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal. e) Velar por 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. f) Resguardar la documentación propia de los procesos de contratación generados por la dirección en sus diferentes modalidades. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de los procedimientos administrativos con información proporcionada en sus diferentes modalidades. b) 100% de los procedimientos implementados que permitan mejorar los procesos de contratación. c) 100% la elaboración, consolidación del PAC planificadas y gestionadas para su publicación. d) 100% de la documentación de los procesos de contratación remitidos a la CGE y Concejo Municipal. e) 100% de cumplimiento de la normativa que regule los procesos de contratación. f) 100% de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio, supervisadas. g) 100% de la documentación generada en los procesos de contratación custodiada.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DC/002.
1. Título del Puesto:	Auxiliar	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Dirección de Contrataciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la dirección y unidad apoyar en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. c) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. d) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. e) Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo. f) Auxiliar en la elaboración del reporte diario de actividades. g) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina. h) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. i) Apoyar en el control de fotocopias autorizadas para cada área. j) Archivar adecuadamente los formatos de solicitud entregados por las áreas para la obtención del servicio de fotocopiado y engargolado. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Armados de carpeta de procesos de contratación en sus diferentes modalidades 20%. b) Reportes diarios de actividad 30%. c) Apoyo a la recepción y registro de los documentos que ingresan al área de trabajo 30%.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	Código: SMAF/DC/003.
2. Cargo:	Asistente C	
3. Dependencia:	Dirección de Contrataciones UACOM	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Proporcionar información de cada proyecto a los servidores público y público en general de manera eficiente y eficaz.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar seguimiento de las carpetas dentro de la D.C. (UACOM) a) Elaboración de invitaciones y memorándum. b) Elaborar órdenes de compra ODC. c) Informar sobre las carpetas. d) Coadyuvar con los diferentes procesos de la D.C. (UACOM) e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	Que los procesos de contratación emergentes de esta unidad concluyan eficazmente conforme lo procedimientos establecidos en normativa vigente (NB-SABS, RE-SABS y Manual de Procedimientos): a) Remisión de procesos de contratación en sus diferentes modalidades. b) Elaboración de Órdenes de Compra remitidas para su respectivo desglose. c) Coordinar con otras unidades. d) Alcanzar la ejecución de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, concluidas hasta la ODC/ODS o contrato en esta gestión.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Analista de Contrataciones	Código:	SMAF/DC/004.
2. Cargo:	Asistente A		
3. Dependencia:	Dirección de Contrataciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Llevar todos los procesos de contratación en sus diferentes modalidades conforme al D.S. 181, RE-SABS, y demás normativa inherentes a procesos de contratación de bienes y servicios, todo en el marco de los principios de transparencia, eficacia y economía.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los procesos de contratación provenientes de todas las unidades solicitantes del GAMEA, en sus distintas modalidades de acuerdo a D.S. 0181 y normativa vigente. b) Verificar toda la documentación como invitaciones, informe de evaluación, notas de adjudicación órdenes de compra y de servicio. c) Emisión de informes complementarios al final de evaluación y recomendación cuando sean requeridos por el RPA o RPC. d) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta información con eficiencia y eficacia. e) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. f) Recepcionar carpetas y subsanar carpetas cuando corresponda. g) Coadyuva con los diferentes procesos. h) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 90% Ejecutar los procesos de contratación provenientes de todas las unidades solicitantes del GAMEA, en sus distintas modalidades de acuerdo a D.S. 0181 y normativa vigente. b) 95% Verificar toda la documentación como invitaciones, informe de evaluación, notas de adjudicación órdenes de compra y de servicio. c) 90% Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta información con eficiencia y eficacia. d) 85% Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. e) 90% Coadyuva con los diferentes procesos. f) 100% Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. g) 100% Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto. h) 95% Otras funciones asignadas por autoridad competente.

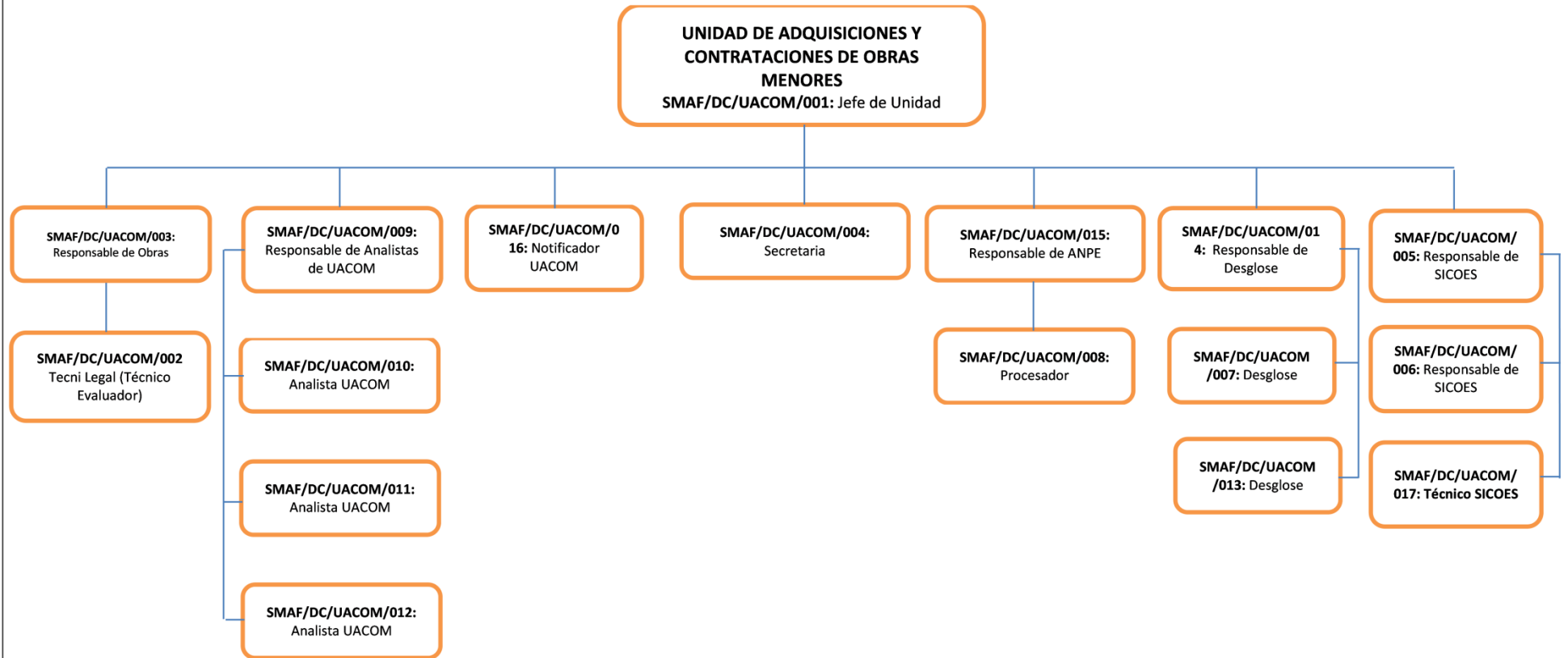
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS MENORES



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DC/UACOM/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad
2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 24 puestos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios de acuerdo a la delegación expresa, de manera oportuna y eficiente, optimizando los tiempos y procesos necesarios en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normas propias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA).
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar, administrar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios desde el inicio hasta la adjudicación y/o la conclusión de la misma. b) Publicar, registrar y notificar los resultados de los procesos de evaluación y sucesos administrativos de los procesos de contratación que correspondan en el SICOES, de acuerdo a normativa vigente. c) Proporcionar información sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades a unidades organizacionales del GAMEA como también al Órgano Rector a través del SICOES. d) Registrar las contrataciones de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES y en los formularios correspondientes. e) Verificar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES f) Remitir los antecedentes y los documentos de los Procesos de Contratación a las Unidades Solicitantes para la ejecución del proyecto o actividad contratada. g) Prever el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas de los proyectos h) Velar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con las unidades solicitantes. i) Realizar los procesos de contratación de obras menores y adquisiciones de acuerdo a normas de contrataciones. j) Remitir a la instancia superior los documentos del proceso de contratación para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal. k) Resguardar la documentación propia de los procesos de contratación generados por la Unidad en sus diferentes modalidades. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y verificar la certificación presupuestaria correspondiente 100%. b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación 90%. c) Designar al responsable de evaluación y los integrantes de la comisión de calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas 100%. d) Aprobar el informe del responsable de evaluación o de la comisión de calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación 100%. e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal 10% (Por la cantidad). f) Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes y servicios, mediante resolución expresa o documentos expresos de acuerdo a la cuantía 100%. g) Requerir la ampliación de plazo de validez de las propuestas 0,5%. h) Firmar minutas de contrato 100%. i) Firmar órdenes de compra, órdenes de servicio y protocolizaciones 100%. j) Reuniones con unidades solicitantes y juntas escolares 100 (de acuerdo a petición).

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho o carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años Específica: Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, en el sector público.
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • D.S. 0181 • Manual del SICOES • Normas Básicas – SABS
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, manejo del personal a cargo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad en las Tareas encomendadas con eficacia y eficiencia.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DC/UACOM/002.
1. Título del Puesto:	Técnico Legal (Técnico Evaluador)
2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Llevar todos los procesos de contratación en sus diferentes modalidades conforme al D.S. 181, RE-SABS, y demás normativa inherentes a procesos de contratación de bienes y servicios, todo en el marco de los principios de transparencia, eficacia y economía.
2. Funciones del puesto:	a) Ejecutar los procesos de contratación provenientes de todas las unidades solicitantes del GAMEA, en sus distintas modalidades de acuerdo a D.S. 0181 y normativa vigente. b) Verificar toda la documentación como invitaciones, informe de evaluación, notas de adjudicación órdenes de compra y de servicio. c) Realiza la revisión o verificación de la documentación solicitada para las diferentes modalidades de contratación. d) Informar sobre los procesos de contratación en las diferentes modalidades. e) Elaborar informes en respuesta a minutas de comunicación, petición de informe escrito y otras a solicitud de las entidades que correspondan, f) Informar sobre los requerimientos fiscales. g) Coadyuvar con los diferentes procesos de contratación. h) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 Procesos de Contratación de Obras (concluidas) en la Modalidad ANPE. b) 50 Procesos de Contratación de Obras (concluidas) en la Modalidad Contratación Directa. c) 50 Procesos de Contratación de Obras (concluidas) en la Modalidad Contratación Menor.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año.
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DC/UACOM/003.
1. Título del Puesto:	Resp. Obras menores	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DC/UACOM/002: Técnico Legal (Técnico Evaluador); total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Llevar adelante los procesos de contratación en las modalidades de apoyo nacional a la producción y empleo (ANPES), contratación directa (CD) y contratación menor (CM) desde el inicio hasta la conclusión del proceso (Contrato Administrativo).
2. Funciones del puesto:	a) Programar publicaciones de los proyectos vía SICOES de acuerdo a las cuantías (ANPES). b) Realizar aperturas de sobres presentados por los proponentes a los proyectos publicados en SICOES de acuerdo a fecha y hora establecidos por el DBC. c) Realizar evaluaciones preliminares y emisión de los informes de recomendación al R.P.A. – U.A.C.O.M. d) Presentar informes periódicos correspondientes al estado de los proyectos (seguimientos) e) Elaborar informes complementarios de evaluación. f) Elaborar informes en atención minutas de comunicación, pies y otros provenientes del honorable concejo municipal. g) Dar atención al público en general. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 Procesos de Contratación de Obras (concluidas) en la Modalidad ANPE. b) 50 Procesos de Contratación de Obras (concluidas) en la Modalidad Contratación Directa. c) 50 Procesos de Contratación de Obras (concluidas) en la Modalidad Contratación Menor.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en auditoría financiera o carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia general de 3 años.
	Específica:	Experiencia específica de 2 años en sistemas de contrataciones de bienes y servicios.
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Normas básicas SABS.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DC/UACOM/004.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo
2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Recepcionar carpetas de diferentes modalidades para su inicio de proceso de contratación
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar carpetas de diferentes modalidades de las unidades solicitantes. b) Registrar carpetas y notas. c) Distribuir carpetas de diferentes modalidades a los procesadores. d) Notificar a empresas para firmas de los órdenes de compras. e) Derivar carpetas a los técnicos para su desglose. f) Entregar de carpetas a las unidades solicitantes con procesos concluidos y declaratorios desierta de la 1ra y 2da convocatoria. g) Realizar seguimiento de carpetas. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) De Inicio a Conclusión de los procesos de contratación en modalidad MENOR 1015 CM b) De Inicio a Conclusión de los procesos de contratación en modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo 283 ANPE c) De Inicio a Conclusión de los procesos de contratación en modalidad Contratación Directa 137 CD

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Políticas Publicas
4. Habilidades Personales:	Trabajo con Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DC/UACOM/005.

1. Título del Puesto:	Resp. SICOES UACOM	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DC/UACOM/006: Resp. de SICOES; SMAF/DC/UACOM/017: Técnico SICOES; Total 2 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elevar los procesos de contratación al sistema de contrataciones estatales (SICOES) en tiempo oportuno para cumplir con los objetivos de las unidades solicitantes.
2. Funciones del puesto:	a) Publicar los procesos de contrataciones en sus diferentes modalidades. b) Llenar los formularios. c) Llenar Form. 100 inicio de proceso modalidades ANPES. d) Llenar Form. 170 adjudicación y/o declaración desierta, e) Llenar Form. 200 información del contrato, ODC – ODS. f) Llenar Form. 500 recepción definitiva. g) Form. 400 en modalidad de contrataciones menores, directas. h) Llenar Form. 100 en los casos de anulación, ampliación, suspensión de los procesos de contratación. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1000 Publicaciones y verificaciones en el programa anual de contrataciones. b) 150 DBC elaborados c) 150 DBC publicados en el SICOES d) 150 procesos de contratación con recepción. e) 150 informes de impedidos f) 150 inicio formularios 100 de proceso modalidades ANPES llenados. g) 150 Form. 170 adjudicación y/o declaración desierta llenados, h) 150 Form. 200 información del contrato, ODC – ODS llenados. i) 500 Form. 400 en modalidad de contrataciones menores, directas llenados. j) 50 Form. 100 en los casos de anulación, ampliación, suspensión de los procesos de contratación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año.
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DC/UACOM/006.

1. Título del Puesto:	Resp. SICOES UACOM	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Publicar los procesos de contratación según modalidades que pertenezca
2. Funciones del puesto:	a) Revisar las carpetas remitidas por las diferentes unidades solicitantes antes de su publicación en el SICOES. b) Elaborar cronogramas de presentación y apertura de propuestas (ANPES/UACOM, ANPES/o/UACOM) en diferentes modalidades. c) Elaborar del DBC obras, bienes y servicios. d) Publicar en el SICOES inicios de procesos de contratación 1ra y 2das convocatorias (ANPES/UACOM ANPES/o/UACOM, formulario 400, formulario 600 de bienes y servicios). e) Elaborar solicitudes de publicación en prensa de los diferentes proyectos publicados en el SICOES. f) Publicar en SICOES resoluciones administrativas o nota form. 170 de adjudicación, desiertas. g) Registrar formularios 300 de impugnación. h) Registrar formularios 400 para contratación menor y contratación directas. i) Informar remisión a la unidad solicitantes con anulación y cancelación. j) Informar notas de seguimientos de diferentes procesos de contratación k) Aperturar de sobres bienes y servicios. l) Coordinar con el personal integrante de la misma y unidades de la dirección. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Se han identificado de manera participativa indicadores cualitativos y cuantitativos para mejorar el impacto de trabajo de la Unidad. b) Se ha elaborado una guía de distribución de carpetas para los funcionarios SICOES a nivel UACOM. c) Se ha mejorado la situación en la oficina de SICOES para los procesos administrativos pertenecientes a UACOM. d) Se cuenta con una base de datos de proyectos. e) Publicar convocatorias y registros de formularios en el SICOES en un 100% según normativa.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años.
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Manual del SICOES. • Decreto Supremo 181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de tomar decisiones, Facilidad para trabajar en equipo, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita, disponer de pensamiento estratégico y buena capacidad para adaptarse a los cambios.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el Desglose y Archivo de los diferentes Procesos hasta su conclusión, para luego se inicie el proceso de Pago.
2. Funciones del puesto:	a) Desglose de Proceso ANPE. b) Desglose de Proceso Compra Directa. c) Desglose de Proceso Compra Menor. d) Desglose de Minutas de Contratos. e) Desglose de Procesos Desiertas con 2da Convocatoria. f) Elaboración de notas de Remisión a Secretaria Gobernanza. g) Derivado de Minutas de Contratos a Secretaria Gobernanza. h) Elaboración de Memorándums para la Comisión de Recepción (ANPE- CM - CD - CONTRATOS). i) Derivado al Área de SICOES para el cierre con los Formularios 200-400. j) Derivado al Área de REPORTE CONTRALORIA de (ANPE, CM - CD - mayores a 20.000 y todo CONTRATO cualquiera sea el Monto. k) Armado del Desglose en tres partes, (Desglose Unidad, Desglose RPA, Desglose Procesador). l) Archivo (Desgloses Concluidos) en la Unidad. m) Derivado de ODC, ODS, CONTRATO con su respectiva fotocopia de Preventivo y/o Reporte a la Contraloría si corresponde, al responsable de Desglose. para su posterior remisión a SMAF. n) Derivado de ODC - ODS, Informe de los Analistas Originales mas fotocopia de Reporte a la Contraloría si corresponde, al responsable de Desglose para su posterior remisión a CONCEJO MUNICIPAL. o) Respuesta a Notas de las Unidades de Fiscalización sobre Procesos actuales y de gestiones Anteriores. p) Archivo y Desarchivo de los Desgloses de gestiones pasado cuando lo requieran.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 99 % de procesos de adquisición y/o servicio concluidas y despachadas

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Nivel primario.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Políticas Públicas.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de Organización y efectividad en los Archivos Actuales y anteriores gestiones.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DC/UACOM/008.

1. Título del Puesto:	Procesador	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar los procesos de contratación en sus diferentes modalidades y en su debido tiempo para una buena ejecución.
2. Funciones del puesto:	a) Evaluar propuestas presentadas en la modalidad ANPES. b) Elaborar notas de invitaciones para contratación menor. c) Elaborar órdenes de compra en sus modalidades: menores, directas y ANPES. d) Elaborar órdenes de servicio en sus modalidades: menores, directas y ANPES. e) Elaborar informes sobre seguimiento de procesos de contratación f) Otras instrucciones emanadas de inmediatos superiores.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Remisión de informes de recomendación y evaluación en modalidad MENOR 20 b) Remisión de informes de recomendación y evaluación en modalidad ANPE 85 c) Elaboración de Órdenes de compra en modalidad MENOR y ANPE 105

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio en áreas afines a puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública • Políticas Públicas				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Analista Revisor	Código:	SMAF/DC/UACOM/009.
2. Cargo:	Asistente C		
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DC/UACOM/010, 011 y 012: Analista UACOM; Total 3 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el análisis, revisión y verificación de los procesos que ingresan a nuestra unidad.
2. Funciones del puesto:	a) Verificar carpetas, diferentes modalidades. b) Carpetas de solicitud de inicio de proceso de contratación. c) Verificar carpetas contrataciones directas – CD. d) Verificar de carpetas contrataciones menores – CM. e) Verificar carpetas orden de compra – ODC. f) Verificar carpetas orden de servicios – ODS. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	Que los procesos de contratación emergentes de esta unidad concluyan eficazmente y contengan toda la documentación requerida conforme los procedimientos establecidos en normativa vigente (NB-SABS, RE-SABS y Manual de Procedimientos) de acuerdo a los siguientes puntos: a) Revisión de Procesos de contratación en sus diferentes modalidades (500). b) Informes de procesos Administrativos de contratación concluidos (500). c) Coordinación con otras áreas para la elaboración e implementación de nuevos formatos de especificaciones técnicas d) Alcanzar la ejecución de más 2000 procesos de contratación en sus diferentes modalidades, concluidos hasta la ODC/ODS o Contrato por la unidad en esta gestión

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DC/UACOM/010.
1. Título del Puesto:	Técnico Analista Revisor
2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el análisis, revisión y verificación de los procesos que ingresan a nuestra unidad.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar carpetas, diferentes modalidades. b) Carpetas de solicitud de inicio de proceso de contratación. c) Procesar la modalidad ANPES bienes. d) Revisar carpetas contrataciones directas – CD. e) Revisar de carpetas contrataciones menores – CM. f) Revisar carpetas orden de compra – ODC. g) Revisar carpetas orden de servicios – ODS. h) Revisar minutas de contratos. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	Que los procesos de contratación emergentes de esta unidad concluyan eficazmente y contengan toda la documentación requerida conforme los procedimientos establecidos en normativa vigente (NB-SABS, RE-SABS y Manual de Procedimientos) de acuerdo a los siguientes puntos: a) Revisión de Procesos de contratación en sus diferentes modalidades (500). b) Informes de procesos Administrativos de contratación concluidos (500). c) Coordinación con otras áreas para la elaboración e implementación de nuevos formatos de especificaciones técnicas d) Alcanzar la ejecución de más 2000 procesos de contratación en sus diferentes modalidades, concluidos hasta la ODC/ODS o Contrato por la unidad en esta gestión

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DC/UACOM/011.
1. Título del Puesto:	Enc. Reportes	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Publicar los reportes en la mesa de partes de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades para mayor transparencia.
2. Funciones del puesto:	a) Verificar carpetas, diferentes modalidades. b) Carpetas de solicitud de inicio de proceso de contratación. c) Verificar carpetas contrataciones directas – CD. d) Verificar de carpetas contrataciones menores – CM. e) Verificar carpetas orden de compra – ODC. f) Verificar carpetas orden de servicios – ODS. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	Que los procesos de contratación emergentes de esta unidad concluyan eficazmente y contengan toda la documentación requerida conforme los procedimientos establecidos en normativa vigente (NB-SABS, RE-SABS y Manual de Procedimientos) de acuerdo a los siguientes puntos: a) Revisión de Procesos de contratación en sus diferentes modalidades (500). b) Informes de procesos Administrativos de contratación concluidos (500). c) Coordinación con otras áreas para la elaboración e implementación de nuevos formatos de especificaciones técnicas d) Alcanzar la ejecución de más 2000 procesos de contratación en sus diferentes modalidades, concluidos hasta la ODC/ODS o Contrato por la unidad en esta gestión.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DC/UACOM/012.

1. Título del Puesto:	Analista de Contrataciones	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el análisis, revisión y verificación de los procesos que ingresan a nuestra unidad.
2. Funciones del puesto:	a) Verificar carpetas, diferentes modalidades. b) Carpetas de solicitud de inicio de proceso de contratación. c) Verificar carpetas contrataciones directas – CD. d) Verificar de carpetas contrataciones menores – CM. e) Verificar carpetas orden de compra – ODC. f) Verificar carpetas orden de servicios – ODS. g) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	Que los procesos de contratación emergentes de esta unidad concluyan eficazmente y contengan toda la documentación requerida conforme los procedimientos establecidos en normativa vigente (NB-SABS, RE-SABS y Manual de Procedimientos) de acuerdo a los siguientes puntos: a) Revisión de Procesos de contratación en sus diferentes modalidades (500). b) Informes de procesos Administrativos de contratación concluidos (500). c) Coordinación con otras áreas para la elaboración e implementación de nuevos formatos de especificaciones técnicas d) Alcanzar la ejecución de más 2000 procesos de contratación en sus diferentes modalidades, concluidos hasta la ODC/ODS o Contrato por la unidad en esta gestión

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Desglose	Código: SMAF/DC/UACOM/013.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B	
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el desglose y concluir las carpetas para pago y archivo.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar memorándum de comisión de recepción informe de contratos y desglose con sus diferentes modalidades ANPES ODC, ODS, y contrataciones directas, y menores. b) Realizar notas e informes de remisión de archivo. c) Realizar informes de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. d) Realizar informes del concejo. e) Elaboración de informe de contrato f) Remitir conforme al manual conforme a procesos archivístico g) Realizamos el desglose de órdenes de compra para mandar a SMAF h) Derivado ODS, ODC y ANPES con el informe de los analistas al consejo municipal i) Desglose de proceso ANPE j) Desglose de proceso Compra Directa k) Desglose de proceso Compra Menor l) Desglose de Minutas de Contrato m) Desglose de procesos Desiertas Con 2da. Convocatoria n) Archivo y Desarchivo de los Desgloses de gestiones pasadas cuando lo requieren o) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) El 99 % de carpetas de procesos de adquisición y servicios concluidas y despachadas para su prosecución de trámite.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	Código: SMAF/DC/UACOM/014.
2. Cargo:	Técnico Administrativo A	
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DC/UACOM/007 y 013: Desglose; Total 2 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos de las diferentes modalidades de procesos de contratación (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar diferentes modalidades de contratación. b) Despacha los diferentes procesos de contratación del GAMEA. c) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. d) Mantener en orden los desgloses de los diferentes procesos de contratación. e) Subsanan carpetas cuando corresponda. f) Coadyuva con los diferentes procesos de la unidad. g) Notificar a las empresas para firmas de los órdenes de compra. h) Realizar el desglose de los diferentes procesos de contratación. i) Derivar los procesos concluidos para su remisión a las unidades solicitantes. j) Mantener en orden en los archivos de desglose de la unidad. k) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. l) Realizar la remisión de documentos del archivo a solicitud de unidades fiscalizadoras. m) Raizar informes en respuesta de unidades fiscalizadoras. n) Remitir informes conforme Ley municipal de contratos 393. o) Remitir informes conforme Instructivos. p) Realizar informe a solicitudes de reposición de documentos perdidos por Unidades Solicitantes. q) Realizar notas y memorándums de comisión de recepción. r) Remitir los procesos de contratación cuando correspondan para cierre del formulario 400 SICOES. s) Remitir los procesos de contratación cuando correspondan para reporte a la Contraloría General del Estado. t) Remitir conforme a Manual de Proceso Archivísticos los archivos de UACOM.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 99% de carpetas de procesos de adquisición y servicio concluidas y despachadas para su prosecución de trámite.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DC/UACOM/015.

1. Título del Puesto:	Técnico Procesador	2. Cargo:	Laboral
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DC/UACOM/008: Procesador; total 1 puesto.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Ejecutar todos los procesos de contratación.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la apertura de propuesta y lectura de precios ofertados en acto publico b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración de contenido de propuestas e) Elaborar informes de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA f) Efectuar verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado g) Elaborar cuando corresponda el informe de cancelación, suspensión y anulación de un proceso de contratación h) Elaborar órdenes de compra y ordenes de servicio
3. Resultados esperados del puesto:	a) 85 DBC elaborados b) 85 DBC publicados en la página del SICOES c) 79 Procesos de contratación con recepción, apertura y evaluación d) 79 Procesos de contratación con informar sobre el proceso de calificación e) 85 Proceso de contratación con el seguimiento respectivo f) 90 Proceso de incorporación de acuerdo al resultado del proceso de contratación realizados

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS • D.B.C. “Documento Base de Contratación”
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad, iniciativa y efectividad.

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	Código:	SMAF/DC/UACOM/016.
2. Cargo:	Técnico Administrativo A		
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Llevar todos los procesos de contratación en sus distintas modalidades conforme a D.S. 0181 de 28 de Junio de 2009, RE-SABS, y demás normativas inherentes a procesos de contratación de bienes y servicios, todo ello en el marco de los principios de transparencia, eficacia y economía.
2. Funciones del puesto:	a) Decepcionar diferentes modalidades de contratación de las unidades solicitantes b) Despachar los diferentes procesos de contratación a las diferentes áreas o procesadores de UACOM c) Realizar seguimiento de los trámites administrativos d) Mantener en orden el registro de notas e informes y toda la documentación e) Coadyuva con los diferentes procesos de la Unidad f) Notificar a las empresas para su nota de adjudicación g) Elabora informe de sobre seguimientos de procesos de contratación h) Elaborar notas de invitación para contratación menor i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Procesos notificados en modalidad ANPE, orden de compra MENOR, DIRECTA, Notificadas a tiempo y con celeridad, satisfactoriamente con procesos concluidos 100%. b) Procesos de contratación con el seguimiento respectivo 80%. c) Procesos de contratación con recepción, notificación, calificación 100%.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table> <tr> <td>General:</td><td>Experiencia General de 1 año</td></tr> <tr> <td>Específica:</td><td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td></tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DC/UACOM/017.

1. Título del Puesto:	Técnico SICOES	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Publicar los procesos de contratación según modalidades que pertenezca.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar las carpetas remitidas por las diferentes unidades solicitantes antes de su publicación en el SICOES. b) Elaborar cronogramas de presentación y apertura de propuestas (ANPES/UACOM, ANPES/o/UACOM) en diferentes modalidades. c) Elaborar del DBC obras, bienes y servicios. d) Publicar en el SICOES inicios de procesos de contratación 1ra y 2da convocatorias (ANPES/UACOM ANPES/o/UACOM, formulario 400, formulario 600 de bienes y servicios). e) Elaborar solicitudes de publicación en prensa de los diferentes proyectos publicados en el SICOES. f) Publicar en SICOES resoluciones administrativas o nota form. 170 de adjudicación, desiertas. g) Registrar formularios 300 de impugnación. h) Registrar formularios 400 para contratación menor y contratación directas. i) Informar remisión a la unidad solicitantes con anulación y cancelación. j) Informar notas de seguimientos de diferentes procesos de contratación k) Aperturar de sobres bienes y servicios. l) Coordinar con el personal integrante de la misma y unidades de la dirección. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1000 Publicaciones y verificaciones en el programa anual de contrataciones. b) 150 DBC elaborados. c) 150 DBC publicados en el SICOES. d) 150 procesos de contratación con recepción. e) 150 informes de impedidos f) 150 inicio formularios 100 de proceso modalidades ANPES llenados. g) 150 Form. 170 adjudicación y/o declaración desierta llenados, h) 150 Form. 200 información del contrato, ODC – ODS llenados. i) 500 Form. 400 en modalidad de contrataciones menores, directas llenados. j) 150 Form. 100 en los casos de anulación, ampliación, suspensión de los procesos de contratación.

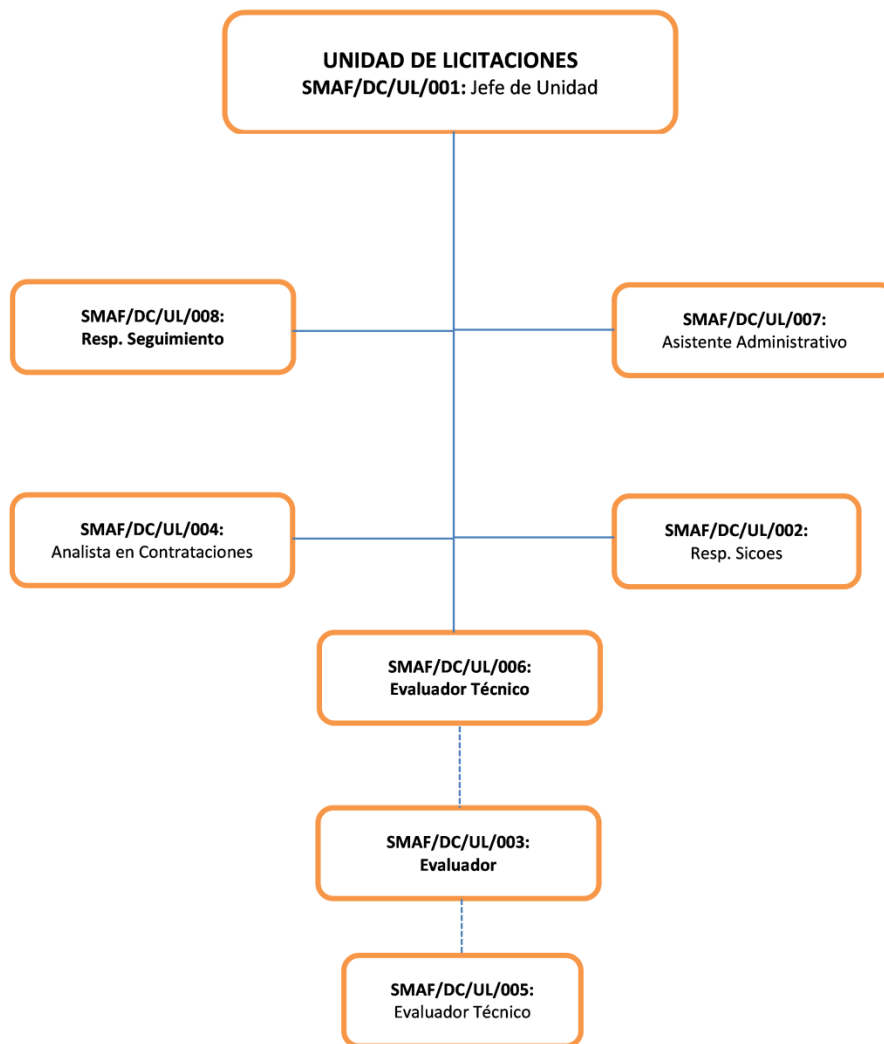
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año.
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público.
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, trabajo en equipo y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE LICITACIONES



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	Código:	SMAF/DC/UL/001.
2. Cargo:	Jefe A		
3. Dependencia:	Unidad de Licitaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 7 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar los procesos de contratación en las modalidades de Licitación Pública, Licitación Pública Internacional, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Contratación Directa, Contratación por Excepción, Contratación por Emergencia, Contratación Directa Seguridad Ciudadana, según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, reglamentos y demás normas específicas del GAMEA; así como lo expresamente previsto en Convenios de Financiamiento.
2. Funciones del puesto:	a) Verificar en sus diferentes modalidades el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante. b) Publicar, registrar y notificar los resultados de los procesos de evaluación y sucesos administrativos de los procesos de contratación que correspondan en el SICOES de acuerdo a normativa vigente. c) Efectuar las reuniones de aclaración de DBC para atender las consultas escritas y/o verbales en coordinación con las unidades solicitantes (cuando corresponda). d) Recepción y/o apertura de sobres presentados en las convocatorias públicas de contratación e) Publicar y notificar los resultados de los procesos de evaluación sobre contrataciones de acuerdo a normativa vigente. f) Velar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones en el SICOES, en coordinación con las unidades solicitantes. g) Realizar todas las funciones administrativas de los procesos de contratación, velando por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente. h) Elaborar reportes, notas e informes a solicitud de las unidades organizacionales del G.A.M.E.A. u otras instancias. i) Informar el estado de los procesos de contratación iniciados y concluidos hasta la emisión del Documento que formaliza la contratación. j) Remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación hasta la emisión del Documento que formaliza la contratación k) Participar en actividades de coordinación relativos a procesos de contratación con Organismos Financiadores y otros. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) DBC elaborados en coordinación con el responsable de SICOES (60). b) Registros de actos administrativos, formularios 200-400 publicados (60). c) Reuniones realizadas en coordinación con las unidades solicitantes (60). d) Recepción de propuestas (150), apertura de sobres (60). e) Informes emitidos de evaluación, calificación y recomendación (150). f) Publicación de los procesos de evaluación de los procesos de contratación (60). g) Registrar en coordinación con el responsable de SICOES el PAC en sus diferentes modalidades. h) Realizar todos los procesos de contratación en los plazos establecidos. i) Remitir notas e informes solicitados por a MAE y otras Unidades en el tiempo requerido. j) Informar sobre los procesos de contratación iniciados y concluidos a las instancias correspondientes.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Responsable SICOES	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Unidad de Licitaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el registro oportuno de formularios en el sistema de contrataciones estatales SICOES de los procesos administrativos de la unidad de Licitaciones y Contrataciones dentro de la normativa vigente; asimismo realizar la custodia de las garantías de seriedad de propuesta presentadas por los proponentes.
2. Funciones del puesto:	a) Comparar el medio magnético con el impreso de todos los proyectos que se lleven a cabo por la unidad. b) Elaborar Documentos Base de Contratación modalidad Licitación Pública, Licitación Pública Internacional, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, y otros que la normativa así lo requiera. c) Elaborar informe de proponentes impedidos de participar en procesos de contratación basado en SICOES. d) Publicar proyectos en el sistema de contrataciones. e) Registrar de formularios 100, 120, 170, 200, 250, 300, 400 y 100E. f) Publicación de las resoluciones emitidas por el área legal en el SICOES (aprobación, adjudicación, desierta, suspensión, reanudación, contrato entre otros). g) Procesar carpetas en la modalidad contratación por excepción. h) Realizar la coordinación para el taller de elaboración del PAC.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Registrar en SICOES las diferentes etapas de un proceso de contratación en tiempo oportuno (55). b) Elaborar Documento Base de Contratación (30). c) Elaborar Informe de impedidos de participar en procesos de contratación basados en SICOES (55). d) Publicar proyectos en el sistema de contrataciones (30). e) Registrar los formularios 100 (55), 120 (30), 170 (55), 200 (30), 250, 300, 400 (25) y 100E. f) Publicación de las resoluciones emitidas por el área legal en el SICOES (70). g) Procesar carpetas en la modalidad contratación por excepción. (20) h) Realizar la coordinación para el taller de elaboración del PAC. (1)

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones • Manual de Operaciones del SICOES. • Registro Único de Proveedores del Estado.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Evaluador	Código: SMAF/DC/UL/003.
2. Cargo:	Profesional C	
3. Dependencia:	Unidad de Licitaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar todas las funciones administrativas de los procesos de contratación, velando por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos dentro la normativa vigente.
2. Funciones del puesto:	a) Procesar contrataciones por Desastre y/o Emergencias. b) Procesar contrataciones en la modalidad contratación Directa de Seguridad Ciudadana. c) Evaluar las propuestas técnicas y económicas. d) Elaborar de informe de valuación o declaratoria desierta para su remisión al RPC o RPA. e) Efectuar la verificación de los documentos técnicos presentados por el proponente adjudicado. f) Elaborar cuando corresponda el informe técnico presentados por el proponente adjudicado. g) Elaborar cuando corresponda el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación. h) Elaborar informes en respuesta a Notas al Ejecutivo, Petición de Informe Escrito y Requerimiento de Atención Directas provenientes del legislativo (Concejo Municipal). i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Elaboración de notas de invitación para procesos de contratación en las modalidades de contratación por Emergencia (21) y contratación Directa. (10) b) Elaboración de informes técnicos de evaluación y verificación en las modalidades de contratación por Emergencias (12) y contratación Directa (10). c) Elaboración de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en las modalidades de contratación por Emergencias (21) y Contratación Directas (10). d) Elaboración de informes en respuesta a Notas al Ejecutivo (23), Petición de Informe Escrito (12) y Requerimiento de Atención Directas (3) provenientes del legislativo (Concejo Municipal)

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DC/UL/004.
1. Título del Puesto:	Analista en Contrataciones	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Licitaciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Lograr procesos de contratación enmarcados dentro la normativa vigente y brindar información oportuna de los procesos de contratación llevados adelante por la unidad de licitaciones y contrataciones.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar carpetas b) Procesar contrataciones por excepción. c) Procesar la modalidad LP/CPN-O/obras-bienes-servicios. d) Procesar la modalidad licitación pública internacional. e) Procesar la modalidad apoyo nacional a la producción y empleo ANPE. f) Realizar Reuniones de Aclaración, Inspecciones Previas de los diferentes procesos de contratación. g) Revisar de minutas de contratos de las diferentes modalidades de contratación. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Revisión de Procesos de contratación en sus diferentes modalidades (50) b) informes de procesos de administrativos de contratación concluidos (50) c) Reuniones de Aclaración en las modalidades ANPE y LP realizadas en coordinación con las unidades solicitantes (40) d) Inspecciones Previas en las modalidades ANPE y LP en coordinación con las unidades solicitantes (40)

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Políticas Públicas. • Decreto Supremo 0181 y sus modificaciones
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DC/UL/005.
1. Título del Puesto:	Evaluador Técnico	2. Cargo: Profesional B
3. Dependencia:	Unidad de Licitaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar todas las funciones administrativas en los procesos de contratación en sus diferentes modalidades y llevar el registro de las actas de apertura de los procesos de contratación en marcados dentro la normativa vigente
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar propuestas en sus diferentes modalidades. b) Custodiar las muestras presentadas por los proponentes. c) Custodiar las copias de las propuestas en sus diferentes modalidades. d) Realizar la evaluación preliminar de las propuestas. e) Elaborar informes de declaratoria desierta. f) Elaborar informes de anulación y suspensión y cancelación de procesos. g) Elaborar informes requeridos por la jefatura. h) Otras funciones emanadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 48 Propuestas recepcionadas en diferentes modalidades. b) 7 Muestras acogidas, presentadas por los proponentes en sus diferentes modalidades. c) 30 Evaluaciones preliminares realizadas. d) 10 Informes elaborados de desierta en sus diferentes modalidades. e) 4 Informes elaborados de cancelación en sus diferentes modalidades. f) 6 Informes elaborados de suspensión en sus diferentes modalidades. g) 20 Informes elaborados requeridos por el inmediato superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública. • Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Evaluador Técnico	Código: SMAF/DC/UL/006.
2. Cargo:	Profesional B	
3. Dependencia:	Unidad de Licitaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	SMAF/DC/UL/003: Evaluador; SMAF/DC/UL/05: Evaluador técnico; Total 2 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Evaluar la parte económica y técnica de los procesos de contratación de acuerdo a la Ley que corresponde, en sus diferentes modalidades.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar acto de presentación en apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público. b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos. c) Evaluar las propuestas técnicas. d) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA. o RPC. e) Efectuar la verificación de los documentos presentados por el proponente adjudicado. f) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación. g) Asistir a recepciones provisional y definitiva de obras delegadas por Secretaría Municipal de administración y finanzas y firma correspondiente de actas de la misma. h) Otras funciones que sean designadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 20 proyectos evaluados b) 20 informes económicos y técnicos c) 10 informes técnicos de aclaración hacia el consejo d) 20 informes de revisión de documentos técnicos e) 20 asistencias de entregas de obras provisionales y definitivas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Ingeniería Civil y/o carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo	Código: SMAF/DC/UL/007.
2. Cargo:	Asistente A	
3. Dependencia:	Unidad de Licitaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos de las diferentes modalidades de procesos de contratación (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Recepcionar diferentes modalidades de contratación de las unidades solicitantes. b) Despacha los diferentes procesos de contratación a las diferentes áreas o procesadores del GAMEA. c) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta información al inmediato superior con eficiencia y eficacia. d) Armar las diferentes carpetas de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades. e) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. f) Recepcionar carpetas y colabora en subsanar carpetas cuando corresponda. g) Coadyuva con los diferentes procesos de la unidad. h) Notificar a las empresas para firmas de los órdenes de compra. i) Derivar los procesos de contratación concluidos para su desglose. j) Entregar los procesos de contratación concluidos a las unidades solicitantes. k) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la unidad. l) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. m) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Notificación con órdenes de compra 30% b) Armado de carpetas de procesos de contratación en sus diferentes modalidades 35% c) Despacho de procesos de contratación con proceso concluido 60%

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DC/UL/008.
1. Título del Puesto:	Resp. Seguimiento	2. Cargo: Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Licitaciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza un control adecuado de los procesos inscritos en el PAC y en el POA desde su inicio hasta el final del proceso de contratación.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar un sistema de seguimiento a los procesos de contratación desde el inicio hasta su conclusión. b) Realizar los reportes semanalmente del estado de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades. c) Informar del estado de las carpetas a las unidades solicitantes d) Realizar reportes de comparación trimestralmente de los procesos ejecutados al inmediato superior con eficiencia fidedigna para la toma de decisiones. e) Armar las diferentes carpetas de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades. f) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. g) Recepcionar carpetas y colabora en subsanar carpetas cuando corresponda. h) Coadyuva con los diferentes procesos de la unidad. i) Entregar los procesos de contratación concluidos a las unidades solicitantes. j) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. k) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Sistema de seguimiento para los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión 1%. b) Informes sobre el estado de las carpetas 30%. c) Armado de carpetas en sus diferentes modalidades 30.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

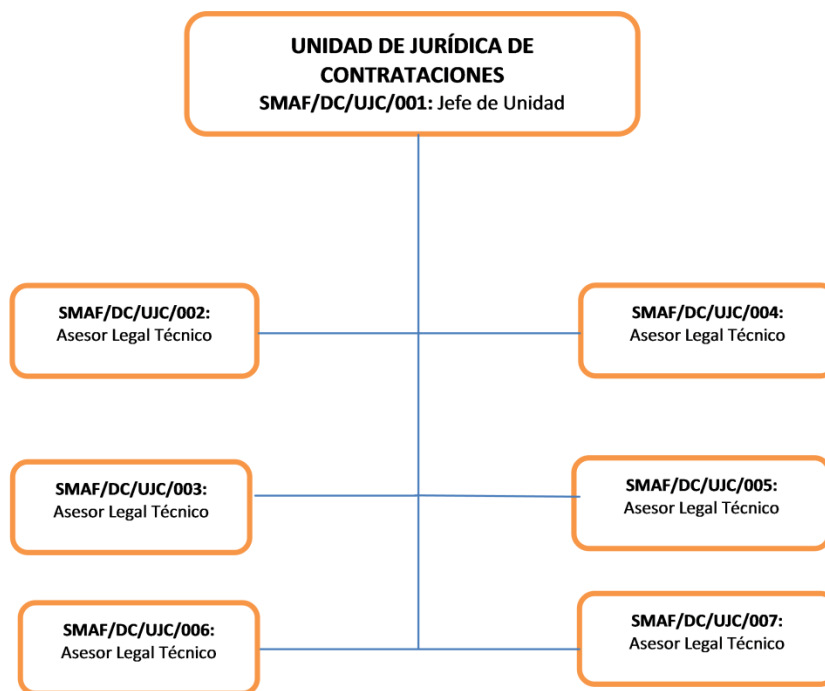
IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES

ORGANIGRAMA INTERNO FORM. MP-02

(Sistema de Administración de Personal)



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DC/UJC/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad Jurídica de Contrataciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 6 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar, atender y asesorar en los aspectos jurídicos relacionados a los procesos de contrataciones que sean sometidos a su consideración y además cumplir las atribuciones contempladas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
2. Funciones del puesto:	a) Atender las consultas de carácter legal en coordinación con las unidades solicitantes. b) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación que le sean asignados; c) Elaborar los informes legales requeridos en el proceso de contratación que le sean asignados; d) Elaborar los contratos, para la formalización de los procesos de contratación; e) Firmar o visar el contrato, órdenes de compra y ordenes de servicio; f) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato; g) Atender y asesorar en cuanto a los Recursos Administrativos de Impugnación en los procesos de contratación de acuerdo a las NB SABS; h) Elaborar y visar todas las Resoluciones que correspondan en el marco de las NB-SABS; i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Informes legales aprobados y visados, de los procesos de contratación (2000). b) Contratos suscritos en sus diferentes modalidades, así como órdenes de compra (2000). c) Resoluciones administrativas suscritas y emitidas (600). d) Informes legales emitidos (50). e) Emisión de RAME (50). f) Emisión de cartas notariadas para resolución de ODC y ODS.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DC/UJC/002.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal Técnico	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad Jurídica de Contrataciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar sobre aspectos legales en las diferentes modalidades de procesos de contratación.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar Informes de compulsas de acuerdo a documentación presentada por los proponentes. b) Elaborar minutas de contratos administrativos. c) Elaborar informes legales requeridos en el proceso de contratación. d) Elaborar Resoluciones Administrativas. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 400 informes de compulsas elaborados. b) 100 minutas de contratos en sus diferentes modalidades elaborados. c) 30 informes legales elaborados. d) 100 resoluciones administrativas elaboradas. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DC/UJC/003.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal Técnico (Técnico Evaluador)	2. Cargo: Profesional C
3. Dependencia:	Unidad Jurídica de Contrataciones	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Evaluar la parte económica y técnica de los procesos de contratación de acuerdo a la Ley que corresponde, en sus diferentes modalidades.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar acto de presentación en apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público. b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos. c) Evaluar las propuestas técnicas. d) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión el RPA o RPC. e) Efectuar la verificación de los documentos presentados por el proponente adjudicado. f) Elaborar cuando corresponde, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación. g) Asistir a recepciones provisionales y definitivas de obras delegadas por Secretaría Municipal de Administración y Finanzas y firma correspondiente de actas de la misma. h) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 20 proyectos evaluados. b) 20 informes económicos y técnicos. c) 10 informes técnicos de aclaración hacia el concejo. d) 20 informes de revisión de documentos técnicos. e) 20 asistencias de entregas de obras provisionales y definitivas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Arquitectura y/o carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años.
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DC/UJC/004.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal Técnico	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad Jurídica de Contrataciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar sobre aspectos legales en las diferentes modalidades de procesos de contratación.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar Informes de compulsas de acuerdo a documentación presentada por los proponentes. b) Elaborar minutas de contratos administrativos. c) Elaborar informes legales requeridos en el proceso de contratación. d) Elaborar Resoluciones Administrativas. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 400 informes de compulsas elaborados. b) 100 minutas de contratos en sus diferentes modalidades elaborados. c) 30 informes legales elaborados. d) 100 resoluciones administrativas elaboradas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 2 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DC/UJC/005.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal Técnico	2. Cargo:	Profesional B
3. Dependencia:	Unidad Jurídica de Contrataciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar sobre aspectos legales en las diferentes modalidades de procesos de contratación.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar Informes de compulsas de acuerdo a documentación presentada por los proponentes. b) Elaborar minutas de contratos administrativos. c) Elaborar informes legales requeridos en el proceso de contratación. d) Elaborar Resoluciones Administrativas. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 400 informes de compulsas elaborados. b) 100 minutas de contratos en sus diferentes modalidades elaborados. c) 30 informes legales elaborados. d) 100 resoluciones administrativas elaboradas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DC/UJC/006.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal Técnico	2. Cargo:	Profesional C
3. Dependencia:	Unidad Jurídica de Contrataciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar sobre aspectos legales en las diferentes modalidades de procesos de contratación.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar Informes de compulsas de acuerdo a documentación presentada por los proponentes. b) Elaborar minutas de contratos administrativos. c) Elaborar informes legales requeridos en el proceso de contratación. d) Elaborar Resoluciones Administrativas.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 400 informes de compulsas elaborados. b) 100 minutas de contratos en sus diferentes modalidades elaborados. c) 30 informes legales elaborados. d) 100 resoluciones administrativas elaboradas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DC/UJC/007.

1. Título del Puesto:	Asesor Legal Técnico	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad Jurídica de Contrataciones		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Asesorar sobre aspectos legales en las diferentes modalidades de procesos de contratación.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar Informes de compulsas de acuerdo a documentación presentada por los proponentes. b) Elaborar minutas de contratos administrativos. c) Elaborar informes legales requeridos en el proceso de contratación. d) Elaborar Resoluciones Administrativas.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 400 informes de compulsas elaborados. b) 100 minutas de contratos en sus diferentes modalidades elaborados. c) 70 informes legales elaborados. d) 100 resoluciones administrativas elaboradas.

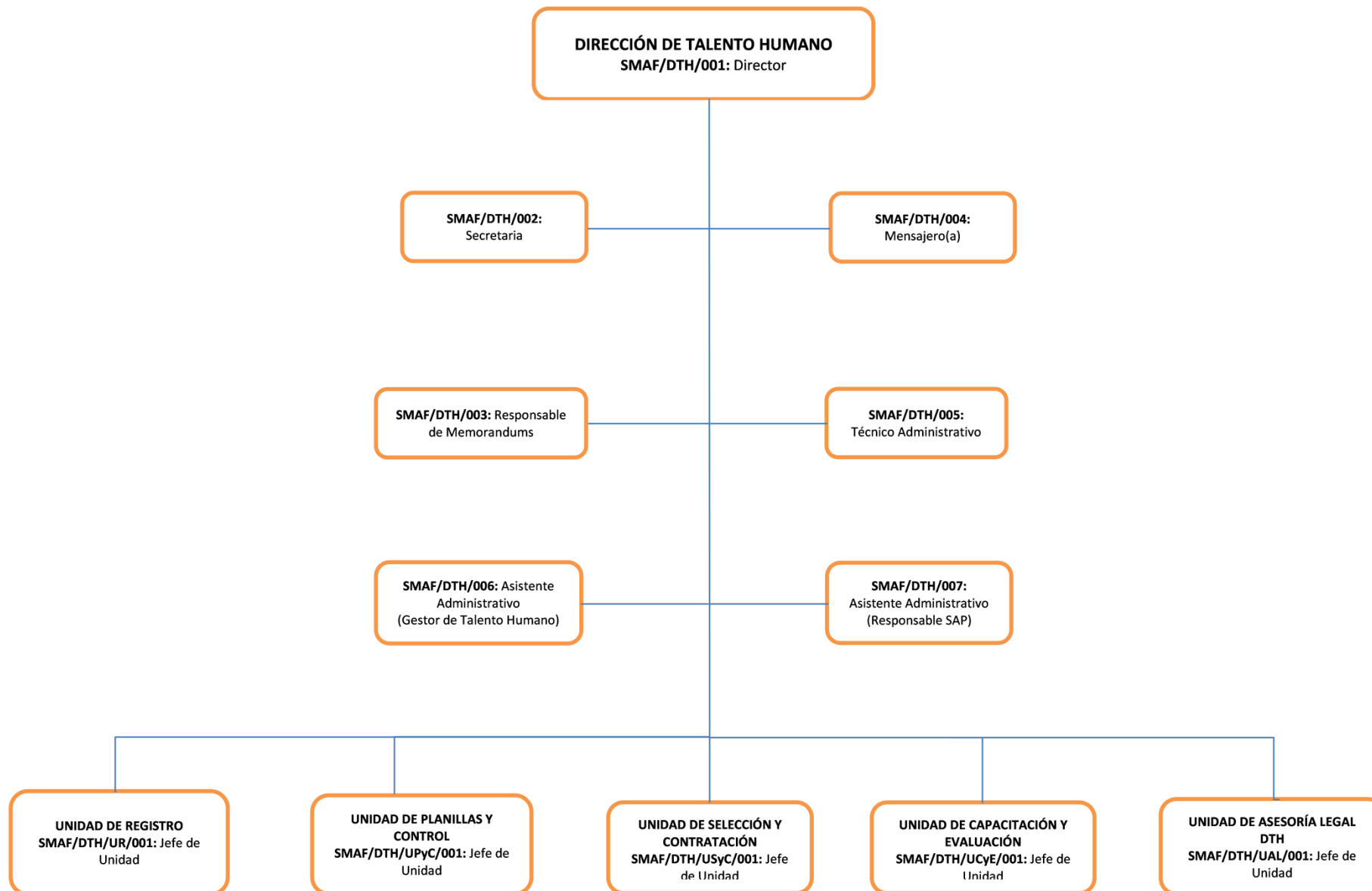
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 2 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTH/001.

1. Título del Puesto:	Director(a)	2. Cargo:	Director A
3. Dependencia:	Dirección de Talento Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal dependiente; Unidad de Asesoría Legal DTH; Unidad de Registro; Unidad de Planillas y Control; Unidad de Selección y Contratación y Unidad de Capacitación y Evaluación; 10 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Lograr una administración eficiente del personal en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Coordinar y supervisar la asignación, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de la norma vigente. b) Emitir, suscribir memorándums de nombramiento, designación, retiro, agradecimiento de servicios, reasignación de funciones, llamadas de atención, sanciones y otros relativos a la administración y manejo de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Elaborar, clasificar, registrar y controlar la generación de memorándums en sus distintas modalidades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Emitir contratos y resoluciones de contratos administrativos del personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Emitir contratos y resoluciones de contratos administrativos producto de los procesos de contratación de consultoría en línea y consultoría por producto en el marco del D.S. No. 0181 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Coordinar con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, la elaboración y aplicación de disposiciones y regulaciones específicas de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. g) Coordinar acciones en la resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en las áreas de su competencia. h) Coordinar el llenado del Plan Operativo Anual Individual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Viabilizar y supervisar el cálculo de beneficios sociales y realizar las previsiones presupuestarias. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 (Una) Evaluación del desempeño del personal en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. b) 100% de memorándums de nombramiento, designación, retiro, agradecimiento de servicios, reasignación de funciones, llamadas de atención, sanciones y otros relativos a la administración y manejo de personal, emitidos. c) 100% de Elaboración, clasificación, registro y control de memorándums en sus distintas modalidades. d) 100% de contratos y resoluciones de contratos administrativos del personal eventual. e) 100% de contratos y resoluciones de contratos administrativos producto de los procesos de contratación de consultoría en línea y consultoría por producto, emitidos. f) Implantación paulatina del Sistema de Administración de Personal en el GAMEA. g) 10% de acciones en la resolución de conflictos en las áreas de su competencia. h) 1 Manual de puestos elaborado. i) Programación de recursos para el pago de beneficios sociales y control de pago.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
2. Experiencia:	General: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
	Específica: Puesto de Libre Nombramiento (Art. 14 RE-SAP)
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DTH/002.

1. Título del Puesto:	Secretaria	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Dirección de Talento Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, agilizar y realizar correctamente la recepción y remisión de correspondencia.
2. Funciones del puesto:	a) Elaborar de notas. b) Elaborar comunicaciones internas. c) Realizar seguimiento de trámites. d) Recepcionar documentos. e) Entregar correspondencia al personal de la Dirección. f) Entregar correspondencia a diferentes unidades dependientes de la Dirección. g) Entregar correspondencia a la Secretarías, Direcciones y Unidades del GAMEA. h) Atender al público. i) Controlar trámites y documentos. j) Realizar proveídos en hojas de ruta. k) Archivar documentos. l) Otras funciones Asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Notas, comunicaciones internas y otros documentos elaborados oportunamente. b) Documentación externa recepcionada, registrada y despachada oportunamente. c) Archivo de documentos correctamente ordenado y actualizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DTH/003.	
1. Título del Puesto: Responsable de Memorándums	2. Cargo: Asistente A
3. Dependencia: Dirección de Talento Humano	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar y ejecutar memorándums de diferente índole para el personal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Revisar files (Certificados, Documentación en fotocopias). b) Elaborar memorándums: ÍTEMS y personal eventual. c) Elaborar memorándums de altas (Designaciones). d) Elaborar memorándums de reincorporación al personal. e) Elaborar memorándums de bajas. f) Elaborar memorándums de agradecimiento de servicios del personal. g) Elaborar memorándums de reasignación. h) Elaborar memorándums de Designación de Funciones. i) Otras tareas encomendadas por el Inmediato Superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de memorándums requeridos de ítems y personal eventual elaborados oportunamente. b) 100% de memorándums requeridos de altas, reincorporación al personal, bajas, agradecimiento de servicios, reasignación y designación de funciones elaborados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DTH/004.

1. Título del Puesto:	Mensajero(a)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Dirección de Talento Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Desarrollar diversas actividades a favor de la dirección y unidad apoyar en la distribución de documentos, así como en la distribución de la correspondencia institucional.
2. Funciones del puesto:	a) Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. b) Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. c) Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. d) Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. e) Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas para una mejor comunicación de la oficina. f) Verificar la existencia de material necesario para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, elaborar la solicitud correspondiente. g) Apoyar en el control de fotocopias autorizadas para cada área. h) Archivar adecuadamente los formatos de solicitud entregados por las áreas para la obtención del servicio de fotocopiado y engargolado. i) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Recepción, traslado y distribución de documentos y correspondencia realizados oportunamente. b) Documentación ingresada recepcionada y registrada oportunamente. c) Solicitudes de material de oficina realizado oportunamente. d) Apoyo en actividades de fotocopiado, atención de llamadas telefónica y otros realizados oportunamente. e) Otras actividades realizadas oportunamente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTH/005.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Dirección de Talento Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Revisar y despachar informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información a la unidad, con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la unidad. d) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. e) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Informes asignados revisado y despachados oportunamente. b) 100% de trámites administrativos asignados con seguimiento correspondiente. c) Registro de notas, informes y documentación en orden. d) 100% Trámites administrativos asignados con control de requisitos realizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DTH/006.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo (Gestor de Talento Humano)	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Dirección de Talento Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar y establecer los lineamientos para a implantación de la psicología organizacional en el GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Evaluar la organización del talento humano y el clima laboral. b) Realizar el diagnostico situacional del talento humano. c) Elaborar propuestas para mejorar el clima laboral. d) Implantar los lineamientos de trabajo en equipo. e) Controlar la implantación de la psicología organizacional. f) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 Evaluación de la organización del talento humano y el clima laboral. b) 1 diagnostico situacional del talento humano. c) 5 propuestas elaboradas. d) 100% de lineamiento de trabajo en equipo implantadas. e) 1 informe de implantación de la psicología organizacional.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DTH/007.

1. Título del Puesto:	Asistente Administrativo (Responsable SAP)	2. Cargo:	Asistente A
3. Dependencia:	Dirección de Talento Humano		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Gestionar la implantación del Sistema de Administración de Administración de Personal en el GAMEA.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar la evaluación de la implantación del SAP en el GAMEA. b) Elaborar propuestas de trabajo. c) Elaborar cronograma de actividades. d) Elaborar formatos y formularios establecidos en el RE-SAP. e) Coordinar y organizar eventos de capacitación sobre implantación del SAP. f) Realizar el seguimiento continuo a la implantación del SAP. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 informe de evaluación elaborado. b) 5 propuestas de trabajo elaboradas. c) 1 cronograma de actividades elaborado. d) 100% de formatos y formularios establecidos en el RE-SAP elaborados. e) Eventos de capacitación realizados. f) 1 informe de seguimiento elaborado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

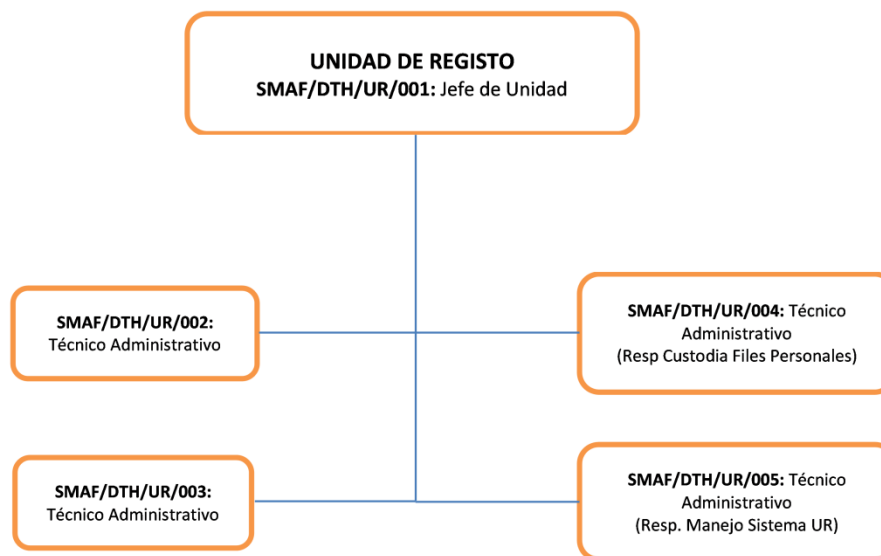
1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE REGISTRO

ORGANIGRAMA INTERNO
FORM. MP-02
(Sistema de Administración de Personal)



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTH/UR/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Registro	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente; 4 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Registrar, integrar y actualizar información referida al personal de Ítem, Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Constituir un Registro Sistematizado de Información referida al personal con Ítem, Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Organizar y actualizar información de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Generar información oportuna relativa al personal con Ítem, Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Custodia y preservación de la información en formato físico y digital, relativa al personal con Ítem, Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Elaborar y dotar de credenciales al personal con Ítem del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Elaborar y remitir informes mensuales del registro de declaraciones juradas a la Dirección de Talento Humano. g) Llevar adelante el registro, control y generación de reportes relacionados a vacaciones del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de files personales organizados de manera ordenada alfabéticamente. b) 100% de información solicitada proporcionada de manera eficiente y eficaz. c) Información fidedigna, objetiva a los servidores públicos permanentes para el goce de vacaciones y/o pago de vacaciones no utilizadas a ex servidores públicos. d) Información técnica de vacaciones pendientes, actualizada.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad.	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DTH/UR/002.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo C
3. Dependencia:	Unidad de Registro		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Emitir informes con eficiencia, eficacia, responsabilidad y confiabilidad.
2. Funciones del puesto:	a) Registrar las vacaciones a cuenta y vacaciones anuales de todo el personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Elaboración de certificados de records de años de servicio a solicitud del personal. c) Elaborar informe técnico para pago de beneficios sociales. d) Informe técnico para pago de vacaciones. e) Informes mensuales de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas. f) Registrar certificados de años de servicio emitidos por el viceministerio de tesoro y crédito público. g) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de información solicitada de vacaciones pendientes proporcionada. b) 100% de Certificados de record años de servicios a solicitud del personal del Órgano Ejecutivo. c) 100% de remisión de informes en el plazo establecido en normas vigentes. d) 100% de remisión de informes técnicos para el pago de vacaciones no utilizadas. e) 100% de certificados de años de servicio registrados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Técnico Administrativo		Código: SMAF/DTH/UR/003.
2. Cargo: Técnico Administrativo C		
3. Dependencia:	Unidad de Registro	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Remitir informes fidedignos y confiables a las direcciones, unidades solicitantes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto e instituciones externas.
2. Funciones del puesto:	a) Elaboración de informe para diferentes direcciones, unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto según solicitud. b) Elaboración de informe de orden judicial. c) Elaboración de informes a requerimientos fiscales. d) Elaboración informes de datos personales y relación laboral según solicitud. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de informes solicitados elaborados. b) 100% de informes solicitados por la autoridad judicial respondidos. c) 100% de informes solicitados por la autoridad fiscal respondidos. d) 100% de informes asignados elaborados con datos que cursan en la Unidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTH/UR/004.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (responsable del custodio de files personales)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Registro		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Resguardar la documentación, file de personal, archivo físico de la unidad y elaboración de certificados de trabajo (ítem) para funcionarios y ex funcionarios.
2. Funciones del puesto:	a) Archivo memorándums emitidos por la Dirección de Talento Humano. b) Archivo de sumarios. c) Archivo de toda la documentación. d) Elaboración y registro de certificados de trabajo para funcionarios y ex funcionarios. e) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de memorándums archivados. b) 100% de sumarios archivados. c) 100% de files personales de los servidores y ex servidores públicos actualizados y ordenados. d) 100% de solicitudes de certificados de trabajo asignadas, atendidas y registradas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTH/UR/005.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (responsable de manejo del sistema UR).	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Registro		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Responsable del registro en el sistema de la Unidad, certificación de Conclusión de Contrato.
2. Funciones del puesto:	a. Registro de files personales (nuevos). b. Registro de memorándums de altas, baja, reasignaciones designación de funciones, llamadas de atención, etc. En el sistema de la Unidad. c. Registro de procesos sumarios al sistema. d. Elaboración de Certificación de Conclusión de Contrato a solicitud del personal. e. Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de registro de files personales. b) 100% de registro al sistema de todos los memorándums emitidos por la dirección. c) 100% de registro de procesos sumarios emitidos por la dirección. d) 100% de solicitudes de certificaciones de Conclusión de Contrato, atendidas y registradas.

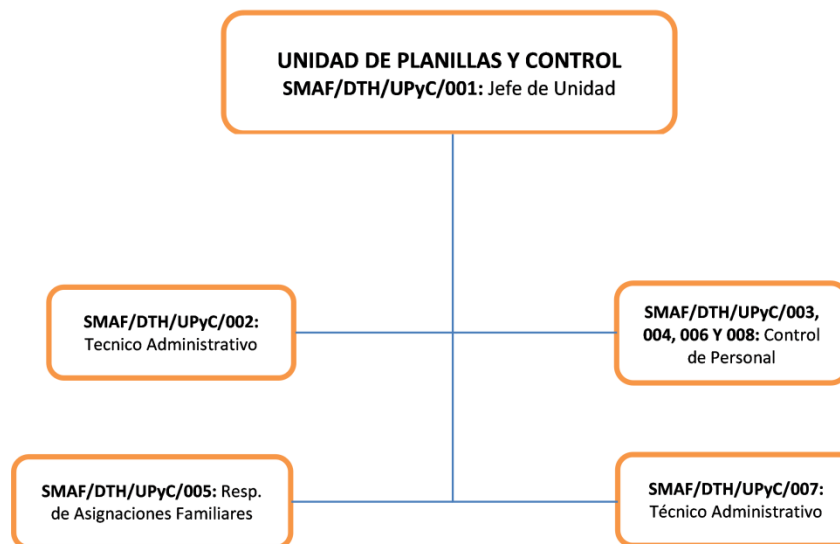
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DTH/UPyC/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Planillas y Control		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 7 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Llevar adelante la gestión de control de personal y administrar las planillas del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar y presentar reportes de asistencia de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Controlar y presentar reportes de atrasos de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Consolidar y presentar reportes de Permisos, Licencias, Comisiones, Vacaciones, Bajas Médicas y otros, del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Consolidar y presentar reportes de Incorporaciones y Desvinculaciones del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para la elaboración de Planillas e) Elaborar y remitir la Planilla de Sueldos del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, considerando todos los aspectos inherentes. f) Elaborar y remitir la Planilla de Aportes Patronales y Laborales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, g) Elaborar y remitir la Planilla de Asignaciones Familiares del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, considerando el Subsidio Familiar, Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio. h) Elaborar y remitir la Planilla Impositiva del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. i) Elaborar y remitir la Planilla de Aguinaldos del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. j) Elaborar y remitir la Planilla de Pago del Bono de Antigüedad en consideración de la normativa vigente, tomando en cuenta la Calificación de Años de Servicio (CAS), k) Imprimir las Boletas de Pago del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. l) Elaborar Órdenes de Pago para las Retenciones Judiciales y Sueldos Devengados del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. m) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Lograr un eficiente cruce de información de memorándums. b) Eficiente control del movimiento del personal. c) 100% de planillas adicionales efectuadas según requerimiento del inmediato superior. d) Optimizar los mecanismos de control con los recursos existentes. e) 100% de cruce de información eficiente con la Unidad de Registro. f) Coadyuvar al responsable de beneficios sociales, con una adecuada información. g) Control de personal adecuado, para evitar multas y reclamos posteriores. h) 100% de memorándums de llamada de atención incorporados en la planilla de sueldos y salarios para su respectivo descuento. i) 12 Planillas de Aportes Patronales y Laborales del Órgano Ejecutivo elaboradas y remitidas a la autoridad competente. j) 12 Planillas de Asignaciones Familiares del Personal del Órgano Ejecutivo, elaboradas y remitidas a la autoridad competente. k) 12 Planillas Impositivas del Personal del Órgano Ejecutivo, elaboradas y remitidas a la autoridad competente. l) 1 Planilla de Aguinaldos del Personal del Órgano Ejecutivo, elaborada y remitida a la autoridad competente. m) 12 Planillas de Pago del Bono de Antigüedad, elaboradas y remitidas a la autoridad competente. n) 100% de Boletas de Pago del Personal del Órgano Ejecutivo, impresas y entregadas al personal. o) 100% de Órdenes de Pago para las Retenciones Judiciales y Sueldos Devengados del personal del Órgano Ejecutivo elaboradas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el

		sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Técnico Administrativo		Código: SMAF/DTH/UPyC/002.
3. Dependencia: Unidad de Planillas y Control		2. Cargo: Técnico Administrativo A
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información a la unidad, con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la unidad. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Informes asignados despachados oportunamente. b) 100% de trámites administrativos asignados con seguimiento correspondiente. c) Registro de notas, informes y documentación en orden. d) 100% Trámites administrativos asignados con control de requisitos realizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Control de Personal		Código: SMAF/DTH/UPyC/003.
3. Dependencia: Unidad de Planillas y Control		2. Cargo: Técnico Administrativo B
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el control efectivo de todos los servidores públicos y hacer cumplir con los horarios de trabajo establecido en el reglamento interno del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar al personal designado del gobierno municipal de El Alto. b) Registrar comisiones, bajas médicas, salidas particulares, cuenta a vacaciones y/u otros justificativos. c) Elaborar informes para llamadas de atención y respectiva sanción. d) Justificar reporte del reloj biométrico. e) Realizar del reporte de asistencia. f) Entregar instructivos, comunicados, invitaciones, memorándums de comisiones, memorándums de agradecimiento de funciones, memorándums de llamadas de atención, memorándums de recordatorio y otros. g) Otras funciones designadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 20 Controles del personal efectuados. b) 1 Base de datos de justificativos y otros. c) 20 Informes para llamadas de atención elaborados. d) 12 reportes de asistencia del personal. e) 50 instructivos socializados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Control de Personal		Código: SMAF/DTH/UPyC/004.
3. Dependencia: Unidad de Planillas y Control		2. Cargo: Técnico Administrativo B
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:		Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el control efectivo de todos los servidores públicos y hacer cumplir con los horarios de trabajo establecido en el reglamento interno del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar al personal designado del gobierno municipal de El Alto. b) Registrar comisiones, bajas médicas, salidas particulares, cuenta a vacaciones y/u otros justificativos. c) Elaborar informes para llamadas de atención y respectiva sanción. d) Justificar reporte del reloj biométrico. e) Realizar del reporte de asistencia. f) Entregar instructivos, comunicados, invitaciones, memorándums de comisiones, memorándums de agradecimiento de funciones, memorándums de llamadas de atención, memorándums de recordatorio y otros. g) Otras funciones designadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 20 Controles del personal efectuados. b) 1 Base de datos de justificativos y otros. c) 20 Informes para llamadas de atención elaborados. d) 12 reportes de asistencia del personal. e) 50 instructivos socializados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código:	SMAF/DTH/UPyC/005.

1. Título del Puesto:	Resp. de Asignaciones Familiares	2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Planillas y Control		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el pago de asignaciones familiares a los todos los beneficiarios y beneficiarias del gobierno autónomo municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Recepción de documentos de los beneficiarios de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Recepción de solicitudes de cesantía u otros. c) Registro y elaboración de planilla de subsidios de documentos presentados prenatal, natalidad, lactancia y sepelio. d) Armado de carpeta de subsidios prenatal, natalidad, lactancia y sepelio para el pago e) Cierre de planillas mensualmente. f) Registro y consolidación de la planilla de beneficiarios en el sistema de la empresa boliviana de almendra y derivados - EBA prenatal y lactancia en especie. g) Facturación de planillas en la empresa EBA. h) Entrega de boletas de subsidios. i) Otras funciones designadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1 base de datos de los beneficiarios del GAMEA para el subsidio familiar. b) Se identifica al ex servidor público para proceder al pago de la cesantía correspondiente a los dos siguientes paquetes. c) 12 de planillas de subsidios prenatales, lactancia y sepelio elaboradas. d) 100% de solicitudes de subsidios, con la carpeta correctamente armada. e) 12 cierres de planillas mensuales. f) 12 planillas elaboradas en el sistema de EBA (Empresa Boliviana de Almendras y Derivados) y consolidada. g) 100% de planillas de subsidios con la facturación correspondiente. h) 90% de boletas de subsidios entregadas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 6 meses
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMAF/DTH/UPyC/006.

1. Título del Puesto:	Control de Personal	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Planillas y Control		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el control efectivo de todos los servidores públicos y hacer cumplir con los horarios de trabajo establecido en el reglamento interno del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar al personal designado del gobierno municipal de El Alto. b) Registrar comisiones, bajas médicas, salidas particulares, cuenta a vacaciones y/u otros justificativos. c) Elaborar informes para llamadas de atención y respectiva sanción. d) Justificar reporte del reloj biométrico. e) Realizar del reporte de asistencia. f) Entregar instructivos, comunicados, invitaciones, memorándums de comisiones, memorándums de agradecimiento de funciones, memorándums de llamadas de atención, memorándums de recordatorio y otros. g) Otras funciones designadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 20 Controles del personal efectuados. b) 1 Base de datos de justificativos y otros. c) 20 Informes para llamadas de atención elaborados. d) 12 reportes de asistencia del personal. e) 50 instructivos socializados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DTH/UPyC/007.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Planillas y Control		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información a la unidad, con eficiencia y eficacia. c) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación de la unidad. d) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. e) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. f) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. g) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Informes asignados despachados oportunamente. b) 100% de trámites administrativos asignados con seguimiento correspondiente. c) Registro de notas, informes y documentación en orden. d) 100% Trámites administrativos asignados con control de requisitos realizado.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto:	Control de Personal	Código:	SMAF/DTH/UPyC/008.
2. Cargo:	Técnico Administrativo B		
3. Dependencia:	Unidad de Planillas y Control		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realizar el control efectivo de todos los servidores públicos y hacer cumplir con los horarios de trabajo establecido en el reglamento interno del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Controlar al personal designado del gobierno municipal de El Alto. b) Registrar comisiones, bajas médicas, salidas particulares, cuenta a vacaciones y/u otros justificativos. c) Elaborar informes para llamadas de atención y respectiva sanción. d) Justificar reporte del reloj biométrico. e) Realizar del reporte de asistencia. f) Entregar instructivos, comunicados, invitaciones, memorándums de comisiones, memorándums de agradecimiento de funciones, memorándums de llamadas de atención, memorándums de recordatorio y otros. g) Otras funciones designadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 20 Controles del personal efectuados. b) 1 Base de datos de justificativos y otros. c) 20 Informes para llamadas de atención elaborados. d) 12 reportes de asistencia del personal. e) 50 instructivos socializados.

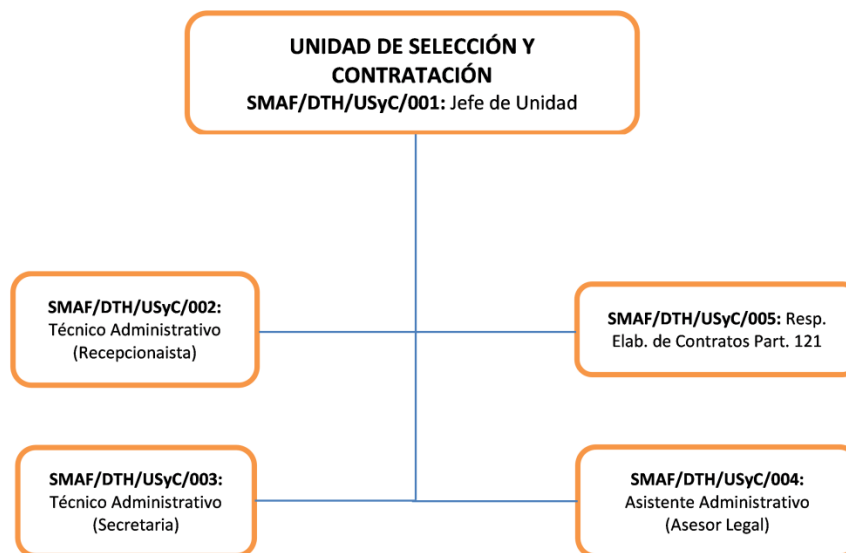
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTH/USyC/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe A
3. Dependencia:	Unidad de Selección y Contratación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 4 puestos.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Dotar de personal al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, con la finalidad de reclutar, seleccionar, evaluar y cuantificar la incorporación del personal a los puestos y cargos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. b) Coordinar, elaborar, registrar y controlar la elaboración de los contratos administrativos del personal eventual y los programas bajo la partida 121 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Analizar la oferta interna del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. d) Inducir o integrar al personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Seleccionar al personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Incorporar al personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la norma vigente. g) Llevar adelante los procesos de contratación de consultoría individual de línea y consultoría por producto Y su resolución correspondiente a requerimiento de las Unidades solicitantes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) Implantación paulatina del Sistema de Administración de Personal de acuerdo al RE-SAP. b) 100% de Contratación oportuna de persona eventual bajo la partida 12100, a requerimiento. c) 100% de procesos de contratación en la modalidad ANPE desarrollados. d) 100% de procesos de contratación con recepción, apertura y evaluación. e) 100% de informes de calificación y evaluación realizados. f) 100% de seguimiento a los procesos de contratación.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Preferentemente licenciatura en carreras afines puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 2 años</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 2 años	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 2 años				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Técnico Administrativo (Recepcionista)		Código: SMAF/DTH/USyC/002.
2. Dependencia:	Unidad de Selección y Contratación	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, agilizar y realizar correctamente la recepción y remisión de correspondencia.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar seguimiento de tramites b) Recepcionar documentos. c) Entregar correspondencia al personal de la unidad. d) Entregar correspondencia a diferentes unidades. e) Entregar correspondencia a la Secretarías, Direcciones y Unidades del GAMEA. f) Atender al público. g) Controlar trámites y documentos. h) Archivar documentos. i) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de documentación externa recepcionada, registrada y despachada oportunamente. b) 100% de trámites entregados al personal asignado. c) Archivo de documentos correctamente ordenado y actualizado. d) Atención al público con calidez y calidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DTH/USyC/003.
1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo (Secretaria)	2. Cargo:	Técnico Administrativo B
3. Dependencia:	Unidad de Selección y Contratación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Organizar, agilizar y realizar correctamente la recepción, elaboración y remisión de correspondencia de la unidad.
2. Funciones del puesto:	a) Atender al público. b) Recepcionar documentos. c) Elaborar notas, comunicaciones internas y toda otra solicitud encomendada por el inmediato superior. d) Despachar y realizar seguimiento y control a trámites y documentos e) Entregar correspondencia al personal de la unidad. f) Entregar correspondencia a la Secretarías, Direcciones y Unidades del GAMEA. g) Realizar proveídos en hojas de ruta. h) Archivar documentos. i) Mantener en orden y resguardo el registro de notas, informes, libros y toda otra documentación que ingrese y sea parte de la unidad. j) Otras funciones asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% notas, comunicaciones internas y otros documentos elaborados oportunamente. b) 100% de documentación externa recepcionada, registrada y despachada oportunamente. c) 100% de archivo de documentos y libros correctamente ordenados y actualizados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico medio o certificación de competencias en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Asistente Administrativo (Asesor Legal)		Código: SMAF/DTH/USyC/004.
2. Cargo: Asistente A		
3. Dependencia: Unidad de Selección y Contratación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa: Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Prestar asesoramiento legal en todos los trámites administrativos de la Unidad, procesos de contratación de consultores individuales en línea o por producto y contratación de personal eventual.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asistencia legal en temas de carácter legal de competencia de la DTH. b) Coordinar aspectos legales en el ámbito de la gestión del talento humano. c) Coordinar con las instancias correspondientes y necesarias para el desarrollo de sus actividades. d) Elaborar y presentar informes a requerimiento del inmediato superior, relacionados a la función específica de la unidad. e) Tramitar y resolver los asuntos relativos al área. f) Realizar seguimientos de los trámites administrativos y presta información a la unidad, con eficiencia y eficacia. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% asistencia legal prestada, en los trámites asignados. b) 100% trámites asignados con la coordinación en aspectos legales relativos a la gestión de talento humano. c) 100 de informes requeridos por el inmediato superior elaborados y presentados. d) Trámites sometidos a su conocimiento, resueltos en tiempo oportuno. e) 100% de trámites administrativos asignados con seguimiento correspondiente.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTH/USyC/005.
1. Título del Puesto:	Resp. Elab. de Contratos Part. 121	2. Cargo: Profesional C
3. Dependencia:	Unidad de Selección y Contratación	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Elaborar los contratos administrativos de personal eventual (partida 12100) de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria y recepcionar descargos de facturas por concepto de RC-IVA.
2. Funciones del puesto:	a) Analizar y viabilizar solicitudes de contratación de personal eventual. b) Solicitar la presentación de documentación correspondiente para la formalización del contrato. c) Elaborar los contratos administrativos de personal eventual. d) Remitir los contratos elaborados para la suscripción por la autoridad competente. e) Desglosar los contratos elaborados. f) Mantener un archivo ordenado cronológicamente sobre los contratos elaborados. g) Elaborar informes sobre contratos de persona eventual. h) Revisar y recepcionar el formulario 110 RC-IVA. i) Elaborar el archivo consolidado del Ejecutivo y Concejo Municipal. j) Incorporar la planilla impositiva a la planilla de sueldos y salarios. k) Realizar el registro de formularios en el sistema FACILITO. l) Enviar el reporte del archivo consolidado al SIN. m) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 1000 solicitudes de contratación de personal eventual, analizadas y viabilizadas. b) 100% de documentación requerida para la formalización de los contratos de persona eventual. c) 1000 contratos de personal eventual elaborados. d) 100% de contratos remitidos para la suscripción por la autoridad competente. e) 100% de contratos desglosados. f) Archivo de contratos elaborados en orden cronológico. g) 100% de informes solicitados elaborados. h) 100% de formularios 110 RC-IVA revisados y recepcionados. i) Archivo consolidado elaborado j) 100% de planillas impositivas incorporadas a la planilla presupuestaria de sueldos y salarios. k) 10% de formularios registrado en el sistema FACILITO. l) 100% de reportes enviados al SIN.

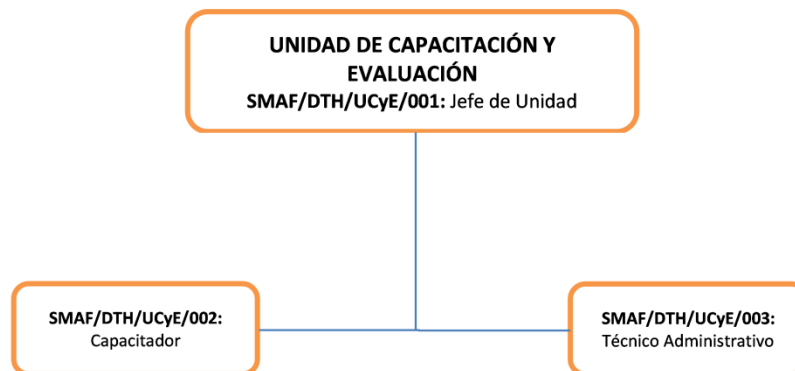
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTH/UCyE/001.

1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo:	Jefe C
3. Dependencia:	Unidad de Capacitación y Evaluación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Profesionales; Técnico Administrativos y Demás Personal Dependiente.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Mejorar y desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos en el correcto cumplimiento de las funciones que tienen asignadas, con el propósito de evaluar la eficiencia en los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Gestionar cursos, talleres y seminarios de capacitación para las servidoras y los servidores públicos y trabajadores municipales del GAMEA. b) Gestionar ambientes necesarios, para la capacitación de las servidoras y los servidores públicos y trabajadores municipales del GAMEA. c) Coordinar la elaboración de cronogramas de capacitación para diferentes eventos. d) Efectuar convenios o acuerdos con otras entidades para lograr descuentos y/o facilidades para cursos de capacitación. e) Promover cursos, talleres, seminarios, diplomados y otros para la capacitación de los servidores públicos y trabajadores municipales del GAMEA. f) Coordinar horarios y fechas con las Unidades Organizacionales para cada evento de capacitación. g) Atender solicitudes de capacitación de las Unidades Organizacionales del GAMEA. h) Coadyuvar en las evaluaciones a los docentes de los diferentes eventos de capacitación. i) Gestionar Diplomados, Maestrías con las diferentes instituciones de formación académica en el marco de la normativa vigente. j) Evaluar el desempeño del personal en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. k) Supervisar la admisión desarrollo y ejecución de pasantías, modalidades de graduación y otros. l) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 12 (Doce) eventos de capacitación gestionados. b) 12 (Doce) ambientes gestionados para la capacitación. c) 12 (Doce) cronogramas de capacitación elaborados para diferentes eventos. d) 2 (Dos) convenios suscritos con otras entidades. e) 12 (Doce) eventos de capacitación organizados. f) 12 (Doce) horarios y fechas coordinadas con las unidades organizacionales del GAMEA. g) 100% de solicitudes de capacitación de las unidades organizacionales atendidas. h) 12 (Doce) evaluaciones realizadas a los docentes de los diferentes eventos de capacitación. i) 1 (Uno) diplomado / maestría gestionada con las diferentes instituciones de formación en base a convenios interinstitucionales. j) 1 (Uno) informe de evaluación periódica sobre el desempeño de personal en el marco de las normas básicas del SAP.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	- Gestión Pública - Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
Código: SMAF/DTH/UCyE/002.

1. Título del Puesto:	Capacitador	2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Capacitación y Evaluación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Coordinar, planificar, gestionar y ejecutar eventos de capacitación dirigido a servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar, cursos, talleres y seminarios de capacitación. b) Ejecutar eventos de capacitación. c) Gestionar ambientes para eventos de capacitación. d) Atender solicitudes de capacitación. e) Elaborar cronogramas de capacitación. f) Planificar eventos de capacitación. g) Organizar eventos de capacitación. h) Proyectar convenios o acuerdos con otras entidades para lograr descuentos y/o facilidades para cursos de capacitación i) Efectuar las evaluaciones a los docentes de los diferentes eventos de capacitación. j) Realizar el desempeño del personal en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. k) Otras que sean asignadas por la autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 12 eventos de capacitación coordinados. b) 12 eventos de capacitación gestionados. c) 12 ambientes gestionados para eventos de capacitación. d) 100% de solicitudes de capacitación atendidos. e) 100% de cronogramas de capacitación elaborados. f) 12 eventos de capacitación planificados. g) 12 eventos de capacitación organizados.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 1 año
	Específica:	Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Código: SMAF/DTH/UCyE/003.

1. Título del Puesto:	Técnico Administrativo	2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Capacitación y Evaluación		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Realiza el apoyo en las labores o funciones de manera eficaz, eficiente, asimismo administra y organiza los documentos (notas, informes, instructivos circulares, comunicación interna y otros).
2. Funciones del puesto:	a) Despacha informes a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA. b) Realizar la admisión, desarrollo y ejecución de pasantías, modalidades de graduación y otros. c) Realizar seguimientos de los trámites administrativos que y presta con eficiencia y eficacia. d) Mantener en orden el registro de notas, informes y toda la documentación. e) Elaborar notas, instructivos circulares, comunicaciones internas, memos y otros requeridas por el inmediato superior. f) Controlar que los trámites administrativos cumplan con los requisitos mínimos para su presentación. g) Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo. h) Coadyuvar en la evaluación del desempeño del personal en el marco de la normativa vigente. i) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de Informes asignados despachados oportunamente. b) 100% de trámites administrativos asignados con seguimiento correspondiente. c) Registro de notas, informes y documentación en orden. b) 100% Trámites administrativos asignados con control de requisitos realizado.

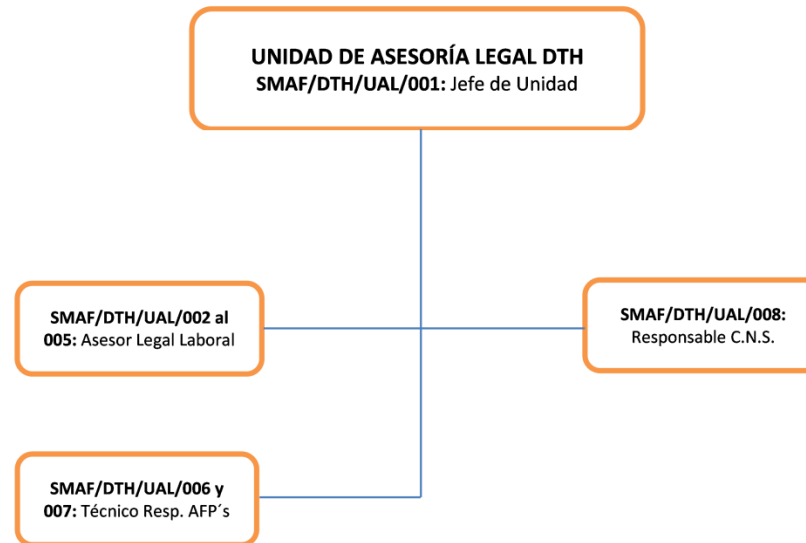
III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.				
2. Experiencia:	<table border="1"> <tr> <td>General:</td> <td>Experiencia General de 1 año</td> </tr> <tr> <td>Específica:</td> <td>Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público</td> </tr> </table>	General:	Experiencia General de 1 año	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
General:	Experiencia General de 1 año				
Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público				
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.				
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad				

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH



	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTH/UAL/001.
1. Título del Puesto:	Jefe de Unidad	2. Cargo: Jefe B
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Legal DTH	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Personal Dependiente. 7 puestos.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Llevar adelante la gestión jurídica de la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, resguardando la legalidad y el cumplimiento del ordenamiento jurídico, así como la representación en asuntos y trámites laborales en las instancias administrativas.
2. Funciones del puesto:	a) Asesorar y representar a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en todos aquellos asuntos y trámites administrativos. b) Elaborar informes y otros documentos administrativos para ser autorizados por la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. c) Responder las peticiones de informes escritos u orales, minutas de comunicación remitidas a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cuando corresponda. d) Coordinar acciones e intervenir en resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. e) Elaborar informes legales periódicos sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. f) Elaborar informes periódicos de contratos y memorándums generados en la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. g) Atender y tramitar los requerimientos judiciales y fiscales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de sus atribuciones y competencias. h) Afiliar y desafiliar del Seguro Social Medico (Caja Nacional de Salud) y solicitar los reembolsos de incapacidad temporal correspondientes. i) Resolver los contratos administrativos del personal eventual y los programas bajo la partida 121 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. j) Otras funciones asignadas por autoridad competente.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% de asesoramiento y representación legal a la DTH en asuntos y trámites administrativos. b) 100% de informes y otros documentos administrativos solicitados, elaborados. c) 100% de PIEs, PIOCs y minutas de comunicación atendidas oportunamente. d) Informes legales periódicos sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, elaborados oportunamente. e) Informes periódicos de contratos y memorándums elaborados oportunamente. f) 100% de requerimientos judiciales y fiscales remitidos a la DTH atendidos y tramitados oportunamente. g) Personal del órgano ejecutivo afiliado a la CNS. h) 100% Solicitudes y trámites de resolución de contratos administrativos del personal eventual partida 121 resueltos y concluidos.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.	
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.	
4. Habilidades Personales:	Liderazgo, capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad	

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTH/UAL/002.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal Laboral	2. Cargo: Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Legal DTH	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar asesoramiento legal a la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de fortalecer la capacidad de gestión en el proceso de implementación del sistema de administración de personal y carrera administrativa municipal, mediante la aplicación de las normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asistencia legal en temas de carácter legal de competencia de la DTH. b) Coordinar aspectos legales en el ámbito de la gestión del talento humano. c) Coordinar con las instancias correspondientes y necesarias para el desarrollo de sus actividades. d) Elaborar y presentar informes a requerimiento del inmediato superior, relacionados a la función específica de la unidad. e) Tramitar y resolver los asuntos relativos al área. f) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% asistencia legal prestada, en los trámites asignados. b) 100% trámites asignados con la coordinación en aspectos legales relativos a la gestión de talento humano. c) 100 de informes requeridos por el inmediato superior elaborados y presentados. d) Trámites sometidos a su conocimiento, resueltos en tiempo oportuno.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:		SMAF/DTH/UAL/003.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal Laboral	2. Cargo: Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Legal DTH	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar asesoramiento legal a la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de fortalecer la capacidad de gestión en el proceso de implementación del sistema de administración de personal y carrera administrativa municipal, mediante la aplicación de las normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asistencia legal en temas de carácter legal de competencia de la DTH. b) Coordinar aspectos legales en el ámbito de la gestión del talento humano. c) Coordinar con las instancias correspondientes y necesarias para el desarrollo de sus actividades. d) Elaborar y presentar informes a requerimiento del inmediato superior, relacionados a la función específica de la unidad. e) Tramitar y resolver los asuntos relativos al área. f) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% asistencia legal prestada, en los trámites asignados. b) 100% trámites asignados con la coordinación en aspectos legales relativos a la gestión de talento humano. c) 100 de informes requeridos por el inmediato superior elaborados y presentados. d) Trámites sometidos a su conocimiento, resueltos en tiempo oportuno.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

	Plan Operativo Anual Individual (POAI) FORM. MP-01 (Sistema de Administración de Personal)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título del Puesto: Asesor Legal Laboral		Código: SMAF/DTH/UAL/004.
2. Cargo:	Profesional B	
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Legal DTH	
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar asesoramiento legal a la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de fortalecer la capacidad de gestión en el proceso de implementación del sistema de administración de personal y carrera administrativa municipal, mediante la aplicación de las normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asistencia legal en temas de carácter legal de competencia de la DTH. b) Coordinar aspectos legales en el ámbito de la gestión del talento humano. c) Coordinar con las instancias correspondientes y necesarias para el desarrollo de sus actividades. d) Elaborar y presentar informes a requerimiento del inmediato superior, relacionados a la función específica de la unidad. e) Tramitar y resolver los asuntos relativos al área. f) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% asistencia legal prestada, en los trámites asignados. b) 100% trámites asignados con la coordinación en aspectos legales relativos a la gestión de talento humano. c) 100 de informes requeridos por el inmediato superior elaborados y presentados. d) Trámites sometidos a su conocimiento, resueltos en tiempo oportuno.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 2 años
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		Código:	SMAF/DTH/UAL/005.
1. Título del Puesto:	Asesor Legal Laboral	2. Cargo:	Profesional A
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Legal DTH		
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Brindar asesoramiento legal a la Dirección de Talento Humano, con la finalidad de fortalecer la capacidad de gestión en el proceso de implementación del sistema de administración de personal y carrera administrativa municipal, mediante la aplicación de las normas vigentes.
2. Funciones del puesto:	a) Prestar asistencia legal en temas de carácter legal de competencia de la DTH. b) Coordinar aspectos legales en el ámbito de la gestión del talento humano. c) Coordinar con las instancias correspondientes y necesarias para el desarrollo de sus actividades. d) Elaborar y presentar informes a requerimiento del inmediato superior, relacionados a la función específica de la unidad. e) Tramitar y resolver los asuntos relativos al área. f) Otras tareas asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100% asistencia legal prestada, en los trámites asignados. b) 100% trámites asignados con la coordinación en aspectos legales relativos a la gestión de talento humano. c) 100 de informes requeridos por el inmediato superior elaborados y presentados. d) Trámites sometidos a su conocimiento, resueltos en tiempo oportuno.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:		Licenciatura en Derecho.
2. Experiencia:	General:	Experiencia General de 2 años
	Específica:	Experiencia Específica de 2 años en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:		• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:		Capacidad de organización, creatividad e iniciativa y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DTH/UAL/006.
1. Título del Puesto:	Técnico Resp. AFP's
2. Cargo:	Asistente C
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Legal DTH
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Regularizar observaciones realizadas por las AFP's FUTURO DE BOLIVIA y BBVA PREVISIÓN, paralelamente realizar el registro de personal nuevo de las AFP's.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar gestiones para sanear la deuda presunta. b) Realizar gestiones para cancelar la deuda efectiva c) Formalizar la afiliación de personal nuevo en tiempos establecidos. d) Llenar los Formularios de AFP'S Futuro de Bolivia S.A. y BBVA Previsión. e) Realizar detalles de Deuda por sucursal. f) Realizar acciones ante el aviso por concepto contribuciones en Mora. g) Realizar la aclaración de Aportes Cotizados. h) Tramitar notificaciones por contribuciones pagadas por exceso. i) Realizar acciones por aviso por Concepto de Aportes en Mora (PRO- VIVIENDA). j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50% de la deuda presunta saneada. b) 50% de la deuda efectiva cancelada. c) 50% de personal afiliado a la AFP que corresponda, en los tiempos establecidos. d) 50% de formularios de las AFPs llenados oportunamente. e) 50% de detalle de deudas por sucursal elaborados. f) 50% de avisos de contribuciones en mora atendidos y con acciones concretas. g) 25 notificaciones por contribuciones pagadas en exceso tramitadas. h) 50% de avisos por concepto de aportes en mora (Pro Vivienda) atendidos y con acciones concretas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 6 meses
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código: SMAF/DTH/UAL/007.	
1. Título del Puesto:	Técnico Resp. AFP's
2. Cargo:	Asistente B
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Legal DTH
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Regularizar observaciones realizadas por las AFP's FUTURO DE BOLIVIA y BBVA PREVISIÓN, paralelamente realizar el registro de personal nuevo de las AFP's.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar gestiones para sanear la deuda presunta. b) Realizar gestiones para cancelar la deuda efectiva c) Formalizar la afiliación de personal nuevo en tiempos establecidos. d) Llenar los Formularios de AFP'S Futuro de Bolivia S.A. y BBVA Previsión. e) Realizar detalles de Deuda por sucursal. f) Realizar acciones ante el aviso por concepto contribuciones en Mora. g) Realizar la aclaración de Aportes Cotizados. h) Tramitar notificaciones por contribuciones pagadas por exceso. i) Realizar acciones por aviso por Concepto de Aportes en Mora (PRO- VIVIENDA). j) Otras funciones asignadas por autoridad superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 50% de la deuda presunta saneada. b) 50% de la deuda efectiva cancelada. c) 50% de personal afiliado a la AFP que corresponda, en los tiempos establecidos. d) 50% de formularios de las AFPs llenados oportunamente. e) 50% de detalle de deudas por sucursal elaborados. f) 50% de avisos de contribuciones en mora atendidos y con acciones concretas. g) 25 notificaciones por contribuciones pagadas en exceso tramitadas. h) 50% de avisos por concepto de aportes en mora (Pro Vivienda) atendidos y con acciones concretas.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Licenciatura o egresado en carreras afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 6 meses en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Código:	SMAF/DTH/UAL/008.
1. Título del Puesto:	Responsable C.N.S.
2. Cargo:	Técnico Administrativo A
3. Dependencia:	Unidad de Asesoría Legal DTH
4. Título (s) y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa:	Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Objetivo del puesto:	Orientar, elaborar y viabilizar trámites de filiación a la caja nacional de salud, procesando altas y bajas para dar cumplimiento al seguro social obligatorio y a la protección del funcionario municipal, para garantizar la atención oportuna en la C.N.S.
2. Funciones del puesto:	a) Realizar el llenado de formularios AVC-04 (afiliación nueva, reingreso e inserción de beneficiarios) y AVC-07 (avisos de baja) b) Apoyar en la gestión de trámites de seguro. c) Orientar al usuario interno en todo lo referente a su filiación a la CNS. d) Dar seguimiento en la CNS hasta la conclusión del trámite de afiliación. e) Gestionar el reembolso por concepto de bajas de incapacidad temporal del personal de GAMEA f) Elaboración y seguimiento de aviso de baja del asegurado del ex servidores públicos del GAMEA g) Gestión y seguimiento del proceso de anulación de baja de servidores públicos reincorporados h) otras tareas asignadas por el inmediato superior.
3. Resultados esperados del puesto:	a) 100 % formularios AVC-04 (afiliación nueva, reingreso e inserción de beneficiarios) y AVC-07 (avisos de baja) llenados. b) Apoyo y orientación al usuario en relación a los tramites del seguro, realizados. c) 100% de tramites de afiliación con seguimiento y concluidos. d) 100% de anulaciones requeridas ante la CNS.

III. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Formación Mínima Requerida:	Técnico superior con título en provisión nacional en áreas afines al puesto de trabajo.
2. Experiencia:	General: Experiencia General de 1 año
	Específica: Experiencia Específica de 1 año en áreas afines al puesto de trabajo, con preferencia en el sector público
3. Conocimientos:	• Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Responsabilidad por la función pública.
4. Habilidades Personales:	Capacidad de organización y efectividad

IV. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO:

La suscripción del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.), supone la conformidad y obligación de cumplimiento por parte de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.